



Anexă la Decizia Directorului Penitenciarului Timișoara nr. J<sub>2</sub>/400284/05.10.2020

**REGULAMENTUL**  
**DE ORDINE INTERIOARĂ AL**  
**PENITENCIARULUI TIMIȘOARA**



## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **ART. 1**

(1) Prezentul regulament stabilește normele de ordine interioară, modul de organizare a timpului de lucru, a pauzelor și evidența prezenței polițiștilor de penitenciare din Penitenciarul Timișoara la serviciu și se aplică tuturor categoriilor de personal din structuri, precum și personalului delegat/detașat de la alte instituții, elevilor și studenților care desfășoară activități de practică în penitenciar și, în părțile care le vizează, tuturor persoanelor care au acces în incinta unității.

(2) Polițiștii de penitenciare din Penitenciarul Timișoara au obligația de a avea în toate împrejurările o conduită conformă cu dispozițiile Constituției României, ale Legii nr. 145/2019 privind statutul polițiștilor de penitenciare, ale Codului deontologic al personalului din Administrația Națională a Penitenciarelor, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 2794/C/2004, ale prevederilor legale în domeniul în care își desfășoară activitatea și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității.

### **ART. 2**

(1) Personalul structurilor este compus din polițiști de penitenciare și personal contractual.

(2) Personalul structurilor se supune prevederilor legale care îi reglementează activitatea.

(3) Penitenciarul Timișoara, denumit în continuare și Unitate, cuprinde toate spațiile și locațiile aflate în patrimoniu.

### **ART. 3**

(1) În prezentul regulament, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

(2) La calculul termenelor socotite pe zile, în afară de cazul în care legea sau prezentul regulament dispune altfel, nu intră în calcul ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungescă până în prima zi lucrătoare care urmează.



## **CAPITOLUL II**

### **PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII DIN PENITENCIARUL TIMIȘOARA**

#### **ART. 4**

Principalele relații la nivelul penitenciarului sunt relațiile de autoritate, relațiile de cooperare/colaborare, relațiile publice și relațiile cu publicul.

#### **ART. 5**

(1) Relațiile de autoritate, la nivelul administrației, pot fi ierarhice, funcționale și de coordonare.

(2) Dispozițiile formulate în cadrul relațiilor de autoritate sunt obligatorii pentru cei care le primesc. Aceștia au obligația de a informa de îndată emitentul dispoziției despre neclaritățile solicitării, despre imposibilitatea îndeplinirii acesteia sau despre imposibilitatea îndeplinirii în termenul acordat.

(3) Dacă un polițist de penitenciare constată că între dispozițiile primite de la șefii ierarhici există contrarietate, se va adresa persoanei care a emis cea din urmă dispoziție, comunicându-i dispozițiile contrare. Aceasta poate modifica dispoziția dată sau poate lua legătura cu emitentul celeilalte dispoziții în vederea clarificării situației. În cazul în care emitenții dispozițiilor contrare nu ajung la o înțelegere, aceștia se vor adresa persoanei ierarhic superioare tuturor emitenților, dispoziția acestuia fiind obligatorie. Dispoziția se comunică polițistului de penitenciare care a sesizat contrarietatea de către polițistul de penitenciare care exercită autoritatea cel dintâi sesizat. În caz de urgență, polițistul de penitenciare va executa dispoziția persoanei față de care se află în relație de subordonare și are funcția cea mai mare.

(4) Dispoziția unui polițist de penitenciare cu funcție de conducere poate fi modificată numai de acesta sau de superiorul său ierarhic.

#### **ART. 6**

(1) Relațiile ierarhice se stabilesc pe linie de subordonare nemijlocită între nivelurile ierarhice ale penitenciarului, între acestea și eșaloanele subordonate, precum și între funcțiile de conducere și cele de execuție.

(2) Relația ierarhică funcționează, cu caracter temporar, și în situația constituiri grupurilor de lucru, analiză și decizie.

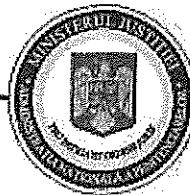
#### **ART. 7**

(1) Autoritatea funcțională reprezintă competența acordată unei structuri/persoane de a dispune măsuri obligatorii față de celelalte structuri/persoane care concură la îndeplinirea obiectivelor stabilite.

(2) Relațiile funcționale se stabilesc între două sau mai multe structuri ale penitenciarului.

#### **ART. 8**

(1) Relațiile de cooperare instituțională se stabilesc între structurile penitenciarului sau între acestea și structurile similare ale altor instituții publice.



(2) Relațiile de colaborare interinstituționale/cu societatea civilă se stabilesc, după caz, între penitenciar și alte instituții publice, asociații și organizații neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice și fizice.

#### ART. 9

(1) Relațiile publice sunt gestionate, la nivelul penitenciarului, de către purtătorul de cuvânt/ ofițerul responsabil cu informațiile de interes public, cu respectarea interesului public.

(2) Relațiile publice se realizează prin comunicarea internă, prin comunicarea cu cetățenii, prin comunicarea externă, prin comunicarea internațională, prin gestionarea imaginii publice a penitenciarului.

(3) În situațiile în care reprezentanții mass-mediei solicită personalului penitenciarului precizări, declarații, interviuri, acesta are obligația de a-i îndruma către purtătorul de cuvânt al unității.

(4) Salariații desemnați de către directorul unității să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

#### ART. 10

(1) Organizarea și desfășurarea comunicării interne revine șefilor de structuri și se realizează cu toate categoriile de personal, în conformitate cu obiectivele prioritare stabilite și cu nevoile de informare ale personalului. Comunicarea internă este o componentă a conducerii, unul dintre obiectivele acesteia fiind informarea celor interesați asupra deciziilor.

(2) Comunicarea externă urmărește atât promovarea sistematică, prin presa scrisă și audiovizuală, a unor date și informații publice referitoare la activitatea penitenciarului, cât și cooperarea interinstituțională, semnarea de protocoale și implementarea de programe bilaterale, etc.

(3) Comunicarea internațională are drept scop atât promovarea sistematică, prin presa scrisă și audiovizuală internațională, a informațiilor publice referitoare la activitatea penitenciarului, cât și cooperarea interinstituțională, semnarea de protocoale și implementarea de programe bilaterale, etc.

#### ART. 11

Relațiile cu publicul la nivelul penitenciarului și al structurilor sale asigură relaționarea instituției cu cetățenii și cu organizațiile legal constituite, prin activități de primire, înregistrare, repartizare și soluționare a petițiilor adresate conducerii administrației, precum și prin organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență și se realizează de către persoanele desemnate prin Decizie a directorului Penitenciarului Timișoara.



## CAPITOLUL III

### CONDUITA INTERPERSONALĂ A POLIȚIȘTILOR DE PENITENCIARE DIN PENITENCIARUL TIMIȘOARA

#### III.I. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE POLITISTULUI DE PENITENCIARE ÎN RELATIILE INTERPERSONALE

##### ART. 12

În relațiile cu alții polițiști de penitenciare din cadrul Penitenciarului Timișoara, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare angajat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora.

##### ART. 13

Polițiștii de penitenciare, indiferent de nivelul ierarhic sau de postul pe care îl ocupă în cadrul Penitenciarului Timișoara, au dreptul să fie informați în legătură cu orice decizie luată de conducerea instituției, care îi afectează pe aceștia în mod direct sau indirect.

##### ART. 14

(1) Polițiștii de penitenciare au dreptul la protecție împotriva măsurilor abuzive.

(2) Polițistul de penitenciare care consideră că împotriva lui s-a luat o măsură abuzivă are dreptul de a informa în cel mai scurt timp șeful direct sau, atunci când măsura a fost dispusă de acesta, superiorul ierarhic al șefului direct.

(3) Dreptul la informare nu restrânge și nu condiționează dreptul polițiștilor de penitenciare de a contesta actele sau măsurile administrației penitenciarului pe cale administrativă și/sau jurisdicțională conform legislației în vigoare și nici dreptul de a se îndrepta direct împotriva polițistului de penitenciare vinovat pe calea unor cereri adresate organelor judiciare.

(4) Dreptul la informarea superiorului nu împiedică executarea dispoziției sau punerea în executare a măsurii.

##### ART. 15

(1) Polițiștii de penitenciare au obligația să adopte o atitudine imparțială și temeinic justificată în fapt și în drept pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, polițiștii de penitenciare au obligația de a colabora atunci când sarcina încredințată presupune acest lucru și de a dezbatе opiniile divergente.

(3) Atunci când polițiștii de penitenciare au opinii divergente, ei au dreptul de a-și exprima și susține argumentat punctul de vedere, cu respectarea demnității funcției publice și a ierarhiei profesionale.

(4) Polițiștii de penitenciare sunt obligați să respecte toate regulile stabilită de conducerea Penitenciarului Timișoara pe timpul stării de urgență, stării de alertă, pe timpul pandemiei, catastrofelor naturale sau alte situații deosebite care impun



respectarea unor anumite reguli (ex: distanțare socială, portul unor echipamente medicale, o anume conduită, etc) pentru o anumită perioadă de timp.

(5) Părăsirea localității de domiciliu sau a reședinței, fără aprobarea directorului unității constituie abatere disciplinară.

(6) Polițiștii de penitenciare nu au voie să introducă/folosească în unitate bunurile/materialele/substanțele stabilite prin Procedura de Sistem în baza căreia pot fi aplicate amenzi contravenționale. Fapta polițiștului de penitenciare, de introducere a unor bunuri de acest gen, reprezintă abatere disciplinară.

(7) Polițiștii de penitenciare nu au voie să introducă/folosească în unitate/pe timpul executării serviciului dispozitive de tip smartwatch, modem internet, dispozitive de comunicare la distanță, medii de stocare a datelor, alte dispozitive care pot fi asimilate acestora sau au funcții de tip GPS.

### **III.II. SITUATII ÎN CARE POLIȚISTII DE PENITENCIARE AU OBLIGAȚIA DE A INFORMA DIRECTORUL/ SUPERIORUL IERARHIC**

#### **ART. 16**

(1) Polițiștul de penitenciare are obligația de a informa, de îndată, în scris, directorul penitenciarului:

a) dacă împotriva sa au fost formulate plângeri/sesizări cu privire la săvârșirea de infracțiuni, dacă a dobândit calitatea procesuală de suspect sau inculpat, precum și despre măsurile procesuale penale dispuse ori hotărârile penale pronunțate împotriva sa;

b) dacă există persoane private de libertate care au calitatea de soț/soție sau rude până la gradul II inclusiv cu acesta ori cu soțul/soția, în situația în care ia cunoștință despre astfel de situații la Penitenciarul Timișoara;

c) dacă există persoane private de libertate cu care a stabilit relații de amicitie/prietenie, afinitate, relații comerciale, parteneriate, relații angajat/angajator etc;

d) dacă are cunoștință despre existența în cadrul Penitenciarului Timișoara de relații de amicitie/prietenie, afinitate, relații comerciale, parteneriate, etc dintre persoane private de libertate și personal angajat al unității, în situația în care ia cunoștință despre astfel de situații la Penitenciarul Timișoara;

e) dacă intenționează să viziteze sau a vizitat, conform art. 68 din Legea 254/2013, persoane private de libertate, încarcerate în orice penitenciar sau arestate preventiv/reținute în CRAP;

f) cu privire la datele de identificare ale telefonului/telefoanelor mobile pe care le utilizează, indiferent dacă are/nu are aprobare de acces cu acesta/acestea în unitate, precum și cu privire la datele cartelei/cartelelor folosite și numărul/numerele de telefon aferente;

(2) Polițiștul de penitenciare are obligația de a aduce la cunoștință, în scris, biroului resurse umane modificările privind domiciliul, după caz, reședința, precum și schimbările intervenite în starea civilă, numărul de telefon sau alte date relevante din punct de vedere profesional, în termen de 15 zile de la producerea acestora.



## ART. 17

(1) Polițistul de penitenciare are obligația de a informa, în scris, directorul penitenciarului și atunci când:

- un deținut încearcă să-l determine să ia legătura cu cunoștințe sau membrii ai familiei deținutului, deși sarcinile de serviciu ale polițistului de penitenciare nu implică contacte cu membrii familiei sau cunoșcuți ai deținutului;

- un deținut încearcă să-l determine să ia legătura cu cunoștințe sau membrii ai familiei deținutului în alte împrejurări sau pentru rezolvarea altor probleme decât rezolvarea sarcinilor de serviciu ale polițistului de penitenciare (atunci când sarcinile de serviciu ale polițistului de penitenciare implică contactul acestuia cu familia sau cunoșcuții deținutului);

- un deținut sau un membru al familiei sale încearcă să obțină anumite favoruri sau solicită intervenția personalului pentru soluționarea unei cereri, fără a respecta procedurile legale și fără a avea competența aprobării acelei solicitări;

- un deținut sau un membru al familiei sale încearcă să îl șantajeze sau îl amenință.

## Art. 18

(1) În cazurile prevăzute la

Art. 16 și Art. 17, informarea se realizează întotdeauna anterior îndeplinirii oricărei sarcini de serviciu sau în legătură cu serviciul, privind deținutul în cauză.

(2) Dacă, în opinia polițistului de penitenciare, informarea este urgentă, se va realiza informarea de îndată, prin orice mijloace, a șefului ierarhic, întotdeauna anterior îndeplinirii vreunei sarcini de serviciu sau în legătură cu serviciul, privind deținutul în cauză. În aceste cazuri, de îndată ce va fi posibil, va fi informat, în scris și directorul unității.

## ART. 19

În cazul în care la intrarea în serviciu sau în timpul desfășurării acestuia persistă sau intervin orice cauze care îi deteriorează starea de sănătate sau îi diminuează capacitatea de muncă, polițistul de penitenciare are obligația de a informa imediat, prin orice mijloc de comunicare, superiorul ierarhic.

## ART. 20

În cazul în care polițistii de penitenciare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, se află în situația unui conflict de interes, aceștia vor anunța de îndată șeful compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea, care este obligat să ia măsurile de rigoare.

## ART. 21

(1) Atunci când legislația în vigoare prevede obligația de informare a încălcării unor prevederi legale, notele de informare se adresează directorului penitenciarului și se depun la secretariatul instituției.

(2) Polițistii de penitenciare au obligația de a sesiza orice încălcare a prevederilor prezentului regulament sau a legislației în vigoare de către alți polițiști de penitenciare sau de către persoanele private de libertate.



(3) Sesizarea se face către directorul penitenciarului, precum și/sau către polițistii de penitenciare împotrerniciți a primi astfel de sesizări conform regulamentelor și legislației în vigoare, cu excepția situației în care polițistul de penitenciare are obligația de a întocmi anumite acte administrative sau de a urma o anumită procedură, stabilită prin acte normative sau administrative cu forță juridică superioară acestui regulament.

(4) Sesizarea greșit îndreptată se transmite, pe cale administrativă, directorului penitenciarului.

#### ART. 22

(1) Din proprie inițiativă sau la cererea șefului ierarhic, polițistul de penitenciare prezintă note de informare/rapoarte privind activitatea sau comportamentul său în timpul sau în legătură cu atribuțiile de serviciu.

(2) Polițistul de penitenciare, din proprie inițiativă sau la cererea șefului ierarhic, are obligația de a comunica în scris toate datele și informațiile de care a luat cunoștință în mod direct sau indirect privind eventuala săvârșire a unor abateri disciplinare de către un alt polițist de penitenciare.

(3) Polițistul de penitenciare citat în cadrul procedurii disciplinare împotriva unui alt angajat are obligația de a se prezenta și de a comunica toate datele și informațiile de care are cunoștință, direct sau indirect, în legătură cu abaterea cercetată în cadrul acesteia. Neprezentarea polițistului de penitenciare citat sau refuzul de a comunica datele și informațiile de care are cunoștință constituie încălcarea obligației de a executa cu profesionalism și în termenul stabilit dispozițiile date de conducătorii ierarhici.

(4) Omisiunea redactării notei de informare/rapoartelor prevăzute de alineatul precedent, neredactarea ei în termenul acordat, în mod nejustificat sau întocmirea sa cu rea-credință, constituie încălcarea obligației de a executa cu profesionalism și în termenul stabilit dispozițiile date de conducătorii ierarhici.

(5) Depunerea la secretariat a unei note de informare/raport întocmit cu rea-credință constituie încălcarea obligației de a fi corect față de șefi, colegi sau subalterni, dacă nu constituie o abatere disciplinară mai gravă. Această prevedere se aplică și în situația în care un astfel de document a fost întocmit și adus la cunoștință altor polițiști de penitenciare prin orice mijloace.

### III.III. SUBORDONAREA IERARHICĂ

#### ART. 23

(1) Polițistul de penitenciare are obligația de a executa întocmai dispozițiile legale date de conducătorii ierarhici, care sunt prevăzute de legi, regulamente și alte acte normative, în conformitate cu specificul sectorului de activitate și atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(2) În situații excepționale și/sau cu caracter temporar, șeful ierarhic poate cere polițistului de penitenciare și îndeplinirea altor atribuții, neconsemnate în fișa postului.

(3) La cererea șefului ierarhic, acesta poate desfășura și alte activități decât cele specifice funcției pe care este încadrat, după modificarea fișei postului.



(4) Prevederile alineatului (2) nu se aplică în cazul celor care, temporar și pentru înlocuirea titularului funcției, ocupă o funcție de conducere prin decizia zilnică a directorului unității.

### **III.IV. REGULI DE POLITEȚE ÎN RELATIONAREA INTERPERSONALĂ**

#### **ART. 24**

(1) În relațiile dintre ei, polițiștii de penitenciare din cadrul Penitenciarului Timișoara sunt obligați să respecte regulile elementare de politețe.

(2) Angajații sunt obligați să salute orice alt salariat al instituției la întâlnirea cu acesta, cu următoarele excepții:

- când, pe timpul derulării unor activități, salutul poate produce riscuri în desfășurarea acestora; în acest caz, salutul se va efectua de îndată ce situația de risc încețează;

- când este pe linia de tragere, la examene, sau în cazul existenței unor afecțiuni care împiedică salutul;

- în sala de mese a penitenciarului, cu excepția situației în care un alt angajat se deplasează în imediata vecinătate a mesei și î se adresează în mod direct.

#### **ART. 25**

(1) Între polițiștii de penitenciare se folosesc următoarele formule de salut:

- „Vă salut, domnule/doamnă/domnișoară, (gradul/funcția)”

- „Bună ziua/dimineața/seara, domnule/doamnă/domnișoară,(gradul/funcția)”

- „Bună ziua/dimineața/seara”.

(2) Salută primii:

- subordonații sau inferiorii în grad pe șefii de compartiment sau superiorii în grad;

- bărbații, indiferent de grad sau funcție pe femei, indiferent de gradul sau funcția acestora;

- polițistul de penitenciare care este singur îl salută pe cel care este însoțit de alte persoane;

- polițistul de penitenciare care intră într-o încăpere sau este în mișcare îl salută pe cel care este în interior sau stă pe loc.

(3) La intrarea în alt birou decât cel în care își desfășoară activitatea, polițiștii de penitenciare vor bate la ușă, vor solicita permisiunea accesului, vor saluta, se vor prezenta și vor comunica motivul pentru care au venit.

#### **ART. 26**

(1) Polițistul de penitenciare are obligația de a saluta și pe cea de a răspunde salutului angajaților Penitenciarului Timișoara, precum și vizitatorilor sau persoanelor aflate în control, indiferent de statutul sau funcția acestora.

(2) În afara Penitenciarului Timișoara, polițistul de penitenciare aflat în uniformă are obligația de a saluta angajații din sistemul de ordine publică și siguranță națională aflați în uniformă, chiar dacă nu îi cunoaște.



#### ART.27

(1) Atunci când salută, polițistul de penitenciare se întrerupe din activitatea desfășurată, dacă este cazul, încetează să mai fumeze, își scoate mâna (mâinile) din buzunar și privește fără insistență în ochii persoanei salutate.

(2) Salutul este însoțit de ușoară înclinare a capului.

#### ART.28

Nu se folosește salutul „Bună”, „Hello”, „Ceau”, „Ciao”, „Adio”, „Pa”, „Bye” sau orice alte expresii similare.

#### ART.29

(1) Salutul poate fi însoțit de strângerea mâinii, în special atunci când persoanele urmează să se oprească și să poarte o conversație.

(2) Bărbatul se va ridica pentru a strânge mâna cuiva.

(4) Nu se va strânge mâna pe deasupra alteia, în cruce.

#### ART.30

Inițiativa strângerii mâinii o va avea persoana de rang superior.

#### ART.31

Se va evita sărutatul mâinii femeilor de către bărbați în spațiile publice, în locul acesteia fiind recomandată strângerea mâinii.

### CAPITOLUL IV

#### OBLIGAȚII ALE ANGAJAȚILOR PENITENCIARULUI TIMIȘOARA PE DIVERSE DOMENII SAU ÎN ANUMITE SITUAȚII

##### IV.I. INTRAREA ȘI IEȘIREA ÎN/DIN UNITATE ȘI ÎN/DIN SECTORUL DE DETINERE

###### ART. 32

(1) La intrarea în serviciu, polițistul de penitenciare are următoarele obligații:

a) să se prezinte la serviciu într-un interval rezonabil, anterior începerii programului de muncă, astfel încât să existe timpul necesar finalizării operațiunilor de control la accesul în unitate înainte de ora programată pentru începerea programului;

b) să prezinte legitimația de serviciu la intrarea în unitate;

c) să depună, în spațiile special amenajate la intrarea în unitate telefoanele mobile și alte mijloace de comunicare la distanță, cartele SIM, dispozitive de tip smartwatch/GPS, modem de internet, medii de stocare a datelor și alcool, obiectele care nu au legătură cu serviciul sau cu scopul intrării în locul de detinere;

d) să se supună controlului alcoolemiei/toxicologic cu aparate specifice și/sau controlului antiterorist și de specialitate; să-și pună pe banda aparatului cu raze X toate bunurile personale, inclusiv alimentare, cu care intenționează să intre în unitate; polițistul de penitenciare va părăsi zona în care se efectuează controlul numai



după ce a primit acceptul polițistului de penitenciare care efectuează controlul sau superiorului ierarhic al acestuia;

e) să utilizeze cardul personal/amprenta atât la intrarea în serviciu cât și la ieșire;

(2) Polițistul de penitenciare are obligația respectării alin.(1) lit. c), d), e), la fiecare trecere prin postul de control acces unitate, indiferent de motivul trecerii prin postul de control;

(3) Accesul cu telefonul mobil personal pentru personalul unității, care în baza atribuțiilor de serviciu necesită menținerea legăturii în exteriorul instituției, este permis numai în cadrul sectorului administrativ, cu aprobarea directorului unității.

#### ART. 33

La intrarea în sectorul de deținere, toți polițistii de penitenciare sunt obligați:

a) să poarte ecuson, conform art. 101, alin. (3) din Ordinul nr. 4800/C/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind siguranța locurilor de deținere din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor sau, după caz, uniformă;

b) să se supună controlului alcoolemiei cu aparete specifice și controlului antiterorist și de specialitate; angajatul va părăsi zona în care se efectuează controlul numai după ce a primit acceptul polițistului de penitenciare care efectuează controlul sau superiorului ierarhic al acestuia.

#### ART. 34

La ieșirea din unitate, polițistul de penitenciare are următoarele obligații:

a) să prezinte legitimația de serviciu;

b) să se supună controlului alcoolemiei cu aparete specifice și controlului antiterorist și de specialitate; angajatul va părăsi zona în care se efectuează controlul numai după ce a primit acceptul agentului care efectuează controlul sau superiorului ierarhic al acestuia;

c) să ridice toate bunurile personale depuse în spațiile special amenajate;

d) să deschidă personal ușa din zona de control PC1 prin utilizarea cardului/amprente de acces în unitate;

e) cu ocazia ieșirii din unitate, să prezinte bagajul personal la solicitarea polițistilor de penitenciare planificați în postul de control nr. 1;

(2) Polițistul de penitenciare are aceste obligații la fiecare trecere prin postul de control acces unitate, indiferent de motivul trecerii prin postul de control.

#### ART. 35

Prevederile art. 34 lit. b) se aplică în mod similar și la ieșirea din sectorul de deținere.

### **IV.II. RESPECTAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

#### ART. 36

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



(2) Serviciul în cadrul Penitenciarului Timișoara are caracter permanent și obligatoriu, personalul fiind obligat să se prezinte la programul de muncă stabilit, precum și în afara acestuia, în situații temeinic justificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, având dreptul la compensarea timpului suplimentar.

(3) Programul de lucru, la nivelul unității, se stabilește prin decizia directorului, cu respectarea dispozițiilor legale.

(4) Salariații au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de către director.

#### ART. 37

(1) Programul de lucru al personalului din compartimente a căror activitate impune prezența în serviciu mai mult de 8 ore se stabilește prin decizia directorului Penitenciarului Timișoara, în raport de necesitățile operative, asigurându-se respectarea timpului legal de lucru și de odihnă.

(2) Orele prestate de personalul unității peste durata normală a timpului de lucru se compensează în condițiile legii. Timpul liber corespunzător se acordă pentru munca suplimentară prestată și presupune că, pentru numărul de ore suplimentare lucrate peste timpul normal de lucru se acordă același număr de ore libere plătite.

(3) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru se poate plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, în scris, cu aprobatarea ordonatorului de credite, fără a se depăși 180 de ore anual; dispoziția scrisă cuprinde intervalul de prestare a muncii suplimentare și poate avea caracter individual sau colectiv, în acest din urmă caz urmând a fi nominalizate toate persoanele cărora li se aplică.

(4) În cazuri cu total deosebite, munca suplimentară se poate efectua și peste acest plafon, dar nu mai mult de 360 de ore anual, cu aprobatarea ordonatorului de credite și cu acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii, precum și cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate.

(5) În situația în care nu se pot compensa cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, orele suplimentare se plătesc, în condițiile legii. Plata majorării se face pe baza centralizatorului lunar al personalului care a prestat muncă suplimentară necompensată cu timp liber corespunzător al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4 la O.M.J. 2588/C/13.06.2019, se întocmește de șeful ierarhic nemijlocit, se aproba de ordonatorul de credite și se comunică structurii financiar-contabile, până la data de 5 a lunii în care se face plata. Centralizatorul lunar va fi însoțit de o notă justificativă întocmită de șeful ierarhic nemijlocit și aprobată de ordonatorul de credite, în care se vor specifica motivele pentru care nu a fost posibilă acordarea timpului liber corespunzător.

(6) În situații neprevăzute și/sau urgente, care impun desfășurarea de activități peste durata normală a timpului de lucru, directorul unității poate dispune efectuarea de ore suplimentare, la propunerea șefilor de compartimente.

(7) În situații excepționale, dispoziția prevăzută la alin. (3) poate fi verbală, dar se consemnează în scris, în prima zi lucrătoare de la data transmiterii dispoziției verbale.

(8) În situațiile în care desfășurarea anumitor misiuni nu se poate realiza cu personalul aflat în serviciu, cu respectarea dispozițiilor legale, polițiștii de penitenciare pot fi planificați din timpul liber, cu acordarea drepturilor corespunzătoare.



Respectarea planificării este obligatorie pentru polițistul de penitenciare planificat, de legalitatea acesteia răspunzând cel care a aprobat planificarea.

#### Art. 38

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de către salariații Penitenciarului Timișoara se ține de către șeful ierarhic/coordonatorii compartimentelor de activitate sau de către persoanele desemnate la nivelul acestor structuri.

(2) Evidența timpului de muncă efectuat peste timpul normal de lucru de către salariații Penitenciarului Timișoara se ține de către persoanele desemnate din fiecare structură care au atribuții de întocmire a fișei individuale de evidență a orelor suplimentare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la O.M.J. 2588/C/13.06.2019.

#### Art. 39

Având în vedere că durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 30 de minute, care este inclusă în timpul de muncă.

#### ART. 40

(1) Pentru buna desfășurare a activității din Penitenciarul Timișoara se stabilește următorul program de lucru, după cum urmează:

- personalul din cadrul sectorului administrativ: luni – vineri: 07.00 – 15.00, 07.30 - 15.30 sau 08.00 – 16.00, la propunerea coordonatorilor compartimentelor de activitate;
- personalul din cadrul plutonului escorte desfășoară, de regulă, misiuni în program de luni până vineri, între orele 06.30 – 14.30, sămbătă și duminica fiind zile libere sau în schimburi de căte 8/12 ore conform programului punctelor de lucru; misiunile de transfer deținuți între unitățile penitenciare se execută de regulă în intervalul orar 06.00 – 20.00, în funcție de situația operativă.

Misiunile de escortare a persoanelor private de libertate sunt cele consemnate în Registrul de planificare în serviciul de escortare.

Având în vedere specificul activităților (misiuni transfer, puncte de lucru care funcționează la distanțe mari față de unitate, deservirea organelor judiciare al căror program de activitate nu poate suferi modificări, escortarea persoanelor private de libertate la cabinete medicale din rețeaua Ministerului Sănătății, conform planificărilor/urgențelor medicale, etc.), se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea normei de lucru lunară.

În funcție de situația operativă, personalul din cadrul plutonului escorte va executa serviciul la plutoanele de pază și supraveghere și invers, conform documentelor de planificare în serviciu și programului respectiv.

Având în vedere programul flexibil al personalului plutonului escorte, se consideră timp suplimentar de muncă durata de timp cu care se depășește fondul de timp individual lunar (FTI). Acest timp se va evidenția în mod corespunzător în aplicația de pontaj online și în fișă individuală de evidență a muncii suplimentare.



Ofițerii din cadrul sectorului operativ desfășoară activități de 8 ore (07.00 – 15.00) timp de 5 zile pe săptămână, sămbăta și duminica fiind zile libere; șeful serviciului siguranță deținerii, ofițerii instructori siguranță și ofițerul care gestionează formularul privind istoricul escortării deținutului desfășoară activități de 8 ore (7.00 – 15.00, respectiv 06.30 – 14.30) timp de 5 zile pe săptămână, sămbăta și duminica fiind zile libere.

Controalele efectuate de către ofițerii planificați la comanda unității, în zilele de repaus săptămânal, în afara orelor de program și cele de noapte vor fi efectuate conform graficului lunar aprobat, acestea regăsindu-se în pontajul lunar.

Schimburile care asigură paza și supravegherea unității desfășoară activitatea potrivit programului 07.00 – 19.00, respectiv 19.00 – 07.00, după cum urmează: 4 schimburi: 12 ore de serviciu (prima tură de zi) urmate de 24 ore repaus, timp de 4 ture, apoi 72 ore repaus;

Sectorul de accordarea drepturilor la pachet, vizită și corespondență persoanelor private de libertate: 08.00 – 20.00, după cum urmează: 2 schimburi - 12 ore de serviciu, săptămânal în zilele de miercuri și joi, respectiv în cealaltă săptămână în zilele de luni, marți, vineri, sămbătă, duminică;

Formațunea P.P.D. (Punct primire deținuți) își desfășoară activitatea după următorul program: luni – vineri, în intervalul 08.00 – 16.00 (8 ore);

Plutonului însoțire își desfășoară activitatea în intervalul orar 7.00 – 19.00. Personalul din cadrul plutonului va participa la pregătirea dinaintea intrării în serviciu, odată cu schimbul din ziua respectivă.

(2) Sectorul Educație și Asistență Psihosocială și Cabinetul Medical își organizează programul de lucru în ture, astfel încât să asigure desfășurarea activităților specifice.

(3) Orice modificare a programului de lucru prevăzut în prezentul Regulament se poate aproba prin decizia directorului Penitenciarului Timișoara.

#### ART. 41

(1) Situația prezenței la serviciu se întocmește de către Compartimentul Secretariat și se transmite până la data de 03 ale lunii către Serviciul Financiar – Contabil.

(2) Pontajele vor fi întocmite și transmise până la data de 05 ale lunii către Serviciul finanțier-contabil de către personalul desemnat cu întocmirea pontajelor, după ce în prealabil au fost verificate de către șeful ierarhic și aprobată de către directorul unității.

(3) Înscrierea de date neconforme cu realitatea referitoare la prezența la programul de lucru/serviciu se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

#### ART. 42

(1) Angajații care din motive întemeiate întârzie sau absentează de la serviciu sunt obligați să anunțe șefii ierarhici, prin orice mijloace, înainte de începerea programului de muncă.

(2) În situația în care, din motive obiective, polițistul de penitenciare nu poate anunța întârzierea sau absența, va comunica aceste informații imediat ce are posibilitatea de a informa superiorul ierarhic cu privire la întârziere/absență, cu



indicarea motivului acesteia, precum și a cauzei care a împiedicat comunicarea înainte de începerea programului de muncă.

(3) Se consideră că superiorul ierarhic a fost anunțat dacă acesta a fost anunțat personal de către funcționar sau, dacă acest lucru nu este posibil, întârzierea sau absența a fost anunțată la centrala penitenciarului și a fost comunicat un număr de telefon de contact (dacă este diferit de cel comunicat până atunci).

(4) Solicitarea telefonică a accordării învoirii, condeiului de odihnă sau a condeiului fără plată nu echivalează cu acceptarea acestei cereri și, în caz de refuz, nu justifică absența.

#### ART. 43

(1) Orice absență de la program din motive medicale trebuie anunțată șefului ierarhic/dispeceratului unității, de îndată, de la data acordării condeiului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința unitatea în prima zi lucrătoare.

Absența pentru motive medicale se justifică prin certificatul de condeiu medical (formularul tipizat CNAS), completat și vizat conform legii și normelor metodologice în vigoare.

(2) Certificatul de condeiu medical se depune la penitenciar de îndată ce este posibil, cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat condeiul. În cazurile expres prevăzute de lege, condeiul medical se poate depune ulterior, conform prevederilor legale derogatorii.

(3) Certificatul de condeiu medical se depune la cabinetul medical al unității, iar medicul unității eliberează adeverința medicală-tip pe care o predă, prin compartimentul secretariat, șefului de compartiment/persoanei desemnate, în vederea realizării pontajului lunar.

(4) Este interzisă ascunderea/neprezentarea certificatelor de condeiu medical în scopul disimulării unor afecțiuni medicale sau chirurgicale, precum și intrarea în activitate/în serviciu în timpul zilelor de condeiu medical, orice abatere în acest sens fiind imputabilă, inclusiv prin consecințele sale asupra unor terți, angajatului care nu a respectat zilele de repaus recomandate de către medic.

### IV.III. ALARMAREA UNITĂȚII

#### ART. 44

(1) În situația producerii unor evadări, părăsiri ale punctelor de lucru, neprezentări din permisiunea de ieșire din penitenciar, răzvrătiri, incendii, tulburarea ordinii și liniștii publice în apropierea locului de deținere, tulburări semnificative ale ordinii sau liniștii publice în Timișoara ori în localitățile în care unitatea derulează misiuni specifice, precum și pentru efectuarea unor percheziții generale, în alte situații temeinic justificate sau pentru verificarea vitezei de reacție, directorul penitenciarului poate decide alarmarea unității.

(2) Directorul unității va dispune, de regulă trimestrial, executarea unor alarme de exercițiu, pe compartimente de activitate sau pentru întregul efectiv de personal.



#### ART. 45

La primirea mesajului de alarmare, personalul din unitate este obligat să se prezinte la sediul unității sau în alte locuri precizate, conform Planului de Alarmare a Unității, își anunță sosirea la persoana desemnată și trece la executarea activităților stabilită din timp sau celor dispuse de către director.

#### ART. 46

În situații de dezastru sau tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice, la instituirea stării de urgență sau a stării de asediu ori la declararea mobilizării și războiului, personalul unității care ia cunoștință direct sau prin mijloace de informare în masă despre acestea, este obligat să se prezinte de îndată la unitate. Personalul care se găsește în executarea unor misiuni în alte localități, în concedii sau permisii și ia cunoștință de procedura situațiilor menționate, se prezintă la cea mai apropiată unitate a Administrației Naționale a Penitenciarelor, informând superiorii despre aceasta.

#### ART. 47

Nu se consideră muncă suplimentară timpul destinat pentru efectuarea următoarelor activități ce fac parte din atribuțiile personalului din sistemul administrației penitenciare:

- situații de catastrofe, calamități, alarmare ca urmare a revoltelelor în penitenciar, evadări/părăsiri ale locurilor de detinere sau alte situații excepționale în care personalul este obligat să se prezinte la unitate de îndată;

#### ART. 48

Personalul poate părăsi locul de muncă în timpul programului doar în situații temeinic justificate, cu acordul șefului ierarhic și cu aprobarea directorului, pentru personalul din subordine, după ce în prealabil a fost înlocuit, dacă este cazul, de către alt angajat în măsură să-l suplimească.

### **IV.IV. GRUPURILE DE LUCRU ȘI COMISIILE PE DOMENII DE ACTIVITATE**

#### ART. 49

(1) Pentru problemele ample, a căror soluționare necesită o colaborare intensă și directă între mai mulți specialiști ai unor domenii, pot fi constituite temporar, prin decizie, grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte.

(2) Constituirea grupului de lucru nu afectează responsabilitatea structurilor în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

#### ART. 50

(1) La constituirea unui grup de lucru se stabilesc: denumirea, compunerea, mandatul, autoritatea și competențele, structura/persoana desemnată coordonator, durata de funcționare, finalitatea activității.

(2) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personalul desemnat de către directorul instituției sau de către șefii de structuri și care are competența necesară soluționării problemei.



(3) Conducerea grupului de lucru revine persoanei desemnate de către director, sau, în lipsă, persoanei cu cea mai mare funcție. În caz de funcții egale, conducerea grupului va fi asigurată de persoana cu funcția cea mai mare din structura căreia îi revine sarcina soluționării problemei, dacă există. Dacă nu se poate desemna astfel conducătorul grupului, grupul își va alege, prin vot, un conducător.

(4) Cu excepția unor dispoziții contrare, grupurile de lucru sunt valabil constituite și își desfășoară activitatea în prezența a jumătate plus unu din membrii desemnați. În caz de absență a coordonatorului/responsabilului/președintelui grupului, această funcție va fi preluată de persoana desemnată, sau, în lipsă, de persoana cu cea mai mare funcție.

#### ART. 51

La fiecare structură, organizarea, coordonarea activităților și analiza eficienței îndeplinirii sarcinilor se realizează de șefii structurilor la intervalele stabilite de aceștia și comunicate în timp util angajaților din respectiva structură.

#### ART. 52

(1) Comisiile pe domenii de activitate se constituie prin decizie a directorului sau a înlocuitorului legal al acestuia și funcționează pe baza dispozițiilor acestuia. Din comisii pot face parte reprezentanți ai organizațiilor sindicale reprezentative, fie ca membri, fie ca observatori.

(2) Comisiile se constituie pentru rezolvarea problemelor importante și/sau complexe, care excedează competențelor/atribuțiilor unei structuri.

#### ART. 53

(1) Polițiștii de penitenciare care au fost numiți în cadrul comisiilor sau grupurilor de lucru au obligația de a se prezenta la ședințele organizate în cadrul acestora, cu excepția motivelor temeinice și cu asigurarea participării unui înlocuitor, atunci când a fost numit unul sau acest fapt este permis de reglementările specifice.

(2) În situația unor întreruperi ale activității, ca urmare a concediilor de odihnă/medicale/învoire plătită, etc., polițiștul de penitenciare care preia atribuțiile de serviciu, prin raportul de concediu/învoire sau fișa postului, preia și atribuțiile polițiștului de penitenciare în cadrul comisiilor/grupurilor de lucru în care acesta a fost numit, dacă nu există alte dispoziții contrare.

### IV.V. PRESTIGIUL AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI, CONFIDENTIALITATEA ACTIVITĂILOR / INFORMATIILOR

#### ART. 54

Polițiștii de penitenciare au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.



### ART. 55

Administrația penitenciarului și salariații au obligația de a respecta dreptul la protecția datelor cu caracter personal, aşa cum acestea sunt definite în legislația în vigoare, tuturor persoanelor.

### ART. 56

Constituie abatere disciplinară constând în manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice:

a) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte.

### ART. 57

Constituie abatere disciplinară constând în încălcarea normelor privind confidențialitatea activității:

a) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

b) dezvăluirea de informații la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ale unor polițiști de penitenciare, ori ale persoanelor private de libertate, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

c) acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu excepția activităților sindicale, desfășurate în conformitate cu reglementările legale sau statutare;

d) dezvăluirea de informații cu privire la natura profesiei, viață socială, stare civilă, domiciliu, bunuri mobile sau imobile ale altui polițist de penitenciare, către persoanele private de libertate custodiate sau alte persoane neautorizate.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații este permisă numai cu acordul directorului penitenciarului, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a polițiștilor de penitenciarelor de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul polițistului de penitenciare de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.



## **IV.VI. CONCEDEIILE DE ODIHNĂ, CONCEDII FĂRĂ PLATĂ ȘI ÎNVOIRI**

### **ART. 58**

(1) Salariații beneficiază de învoiri, respectiv învoiri plătite pentru evenimente familiale deosebite sau de concedii fără plată, durata acestora fiind prevăzută de legislația în vigoare.

(2) Învoirile prevăzute la alin. (1) se solicită, în scris, de către salariat și devin operante numai după avizarea lor de către șeful ierarhic, Biroul resurse umane și formare profesională și aprobarea de către directorul Penitenciarului Timișoara.

(3) Documentele doveditoare privind evenimentele familiale care au justificat solicitarea învoirii se depun la Biroul resurse umane și formare profesională.

(4) În cazul în care solicitarea nu a fost aprobată și salariatul nu se prezintă la serviciu, absența sa este considerată nemotivată și se aplică sancțiunile corespunzătoare.

### **ART. 59**

Fiecare șef de sector este obligat să mențină operativitatea funcțională a compartimentului pe care îl conduce cu personalul instruit corespunzător în acest scop.

### **ART. 60**

(1) Planificarea, de principiu, a concediilor de odihnă pentru anul următor se realizează până la data de 15 decembrie a anului în curs de către șeful compartimentului de activitate și se aprobă de către directorul unității. Planificarea concediilor de odihnă se realizează astfel încât să poată fi asigurată desfășurarea activității unității în condiții optime.

(2) Planificarea concediilor de odihnă poate fi modificată la cererea salariatului; concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului ori pentru motivele prevăzute limitativ de lege.

### **ART. 61**

(1) În cazurile expres prevăzute de lege, concediul de odihnă poate fi întrerupt, pentru motive obiective, la propunerea șefului de compartiment și prin dispoziția scrisă a directorului unității, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

(2) Programarea zilelor rămase nefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea Penitenciarului Timișoara și salariat.

### **ART. 62**

În cazul absențelor nemotivate, indiferent de perioada lor, conducerea Penitenciarului Timișoara este îndreptățită să le considere abateri disciplinare și să ia măsurile prevăzute în prezentul regulament sau în legislația în vigoare.



## **IV.VII. FOLOSIREA BUNURILOR AFLATE ÎN PROPRIETATEA PENITENCIARULUI TIMIȘOARA**

### **ART. 63**

(1) Pe întreaga durată a activității, polițistul de penitenciare are obligația de a folosi bunurile aflate în gestiunea sa conform scopului acestora, astfel încât să se asigure o durată de viață cât mai lungă a acestora și să fie evitate orice deteriorări.

(2) Polițistii de penitenciare răspund pentru prejudiciile cauzate patrimoniului instituției, în condițiile actelor normative în vigoare.

(3) Polițistii de penitenciare nu răspund pentru pagubele provocate de uzul normal al bunurilor încredințate spre folosință sau pentru cele provenite din riscul normal al muncii.

### **ART. 64**

(1) Spațiile, materialele și echipamentele sunt folosite numai în scopul desfășurării activității Penitenciarului Timișoara.

(2) Utilizarea acestora în alte scopuri, inclusiv personale, oferă dreptul conducerii Penitenciarului Timișoara de a sancționa salariatul în culpă.

### **ART. 65**

Toți utilizatorii stațiilor de lucru din rețeaua locală a Penitenciarului Timișoara sunt direct responsabili pentru buna funcționare a calculatoarelor pe care le au în gestiune și sunt obligați să nu modifice configurațiile instalate pe stațiile de lucru; de asemenea, aceștia sunt obligați să nu instaleze alte softuri decât cele admise și verificate de către structura de specialitate.

### **ART. 66**

(1) Pentru a se urmări respectarea măsurilor aplicate, administratorul de rețea va efectua controale prin sondaj, în timpul și în afara orelor de program, atât la nivelul stațiilor de lucru, cât și al accesului în rețea.

(2) Pentru viitorii utilizatori, șeful ierarhic are obligația, conform Deciziei 309 din 11.01.2011, de a aduce la cunoștință normele de utilizare RIC, reglementate prin respectiva decizie și detaliile mai jos.

### **Art. 67**

(1) În desfășurarea activității, în funcție de cerințele postului, utilizatorii folosesc tehnica de calcul și comunicații pusă la dispoziție de angajator în configurația stabilită de instituție și implementată de specialiștii din structura IT&C.

Accesul la infrastructura de comunicații și echipamentele de calcul ale sistemului administrației penitenciare obligă utilizatorii să adopte o conduită responsabilă în utilizarea resurselor; trebuie respectate proprietatea intelectuală, dreptul la confidențialitate asupra datelor și informațiilor, evitarea oricăror manifestări ce îngrădesc sau intimidează activitatea comunității de utilizatori interni sau a partenerilor externi.

Resursele informatiche și de comunicații sunt configurate pentru a fi exploatațate în condițiile impuse de politicile implementate la nivelul sistemului informatic al administrației penitenciare.



## (2) Drepturile utilizatorului:

Utilizatorul are dreptul să solicite în scris accesul la Rețeaua Internă de Calculatoare, dar numai în funcție de atribuțiile de serviciu, sub aspectul resurselor hardware, serviciilor și/sau al aplicațiilor.

Utilizatorul are dreptul să solicite intervenția personalului de specialitate al structurii IT&C pentru remedierea defecțiunilor apărute în exploatarea echipamentelor și pentru asistență tehnică de specialitate, în cazul în care sunt necesare informații suplimentare specificațiilor din documentația tehnică și de exploatare.

## (3) Obligațiile utilizatorului:

Fiecare utilizator este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate și să ia toate măsurile pentru a nu fi aduse la cunoștința persoanelor cu care nu are legături de colaborare și cooperare în desfășurarea activității, conform cerințelor postului, în situații temeinic justificate.

Accesul la Rețeaua Internă de Calculatoare se face numai folosind credențialele proprii utilizatorului, chiar și în cazul când mai mulți utilizatori folosesc același computer; exceptie fac utilizatorii care lucrează în schimburi și accesează aceleași RIC.

Utilizarea RIC se face numai în interes de serviciu, în conformitate cu reglementările în vigoare și cu atribuțiile de serviciu.

Se interzice utilizatorilor efectuarea de copii neautorizate și/sau distribuirea materialelor protejate prin legile privind proprietatea intelectuală.

Utilizatorii pot să folosească acele resurse la care au dreptul, indiferent dacă sunt resurse ale sistemului local, ale rețelei locale de calculatoare sau resurse accesibile din Internet.

Utilizatorii au obligația să anunțe reprezentanții structurii IT & C în cazul în care se observă orice problemă/breșă în sistemul de securitate a sistemului de calcul, cât și orice posibilă întrebuiințare greșită sau încălcare a normelor în vigoare.

Utilizatorilor le este interzisă orice acțiune cu scopul obținerii accesului la date sau programe pentru care nu au drept.

Este interzisă divulgarea sau înstrăinarea de nume de conturi, parole, dispozitive pentru autentificare sau orice dispozitive și/sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare.

Utilizatorilor le este interzis să instaleze software fără aprobarea administratorului de sistem, să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente IT și de comunicații.

Utilizatorul răspunde direct de securitatea și conținutul informațiilor, precum și de resursele informative și de comunicațiile încredințate.

Folosirea calculatoarelor de către persoane străine de instituție este posibilă numai cu aprobarea directorului unității și cu avizul șefului structurii IT&C; personalul care permite accesul persoanelor străine la ansamblul de elemente informative al sistemului administrației penitenciare răspunde de eventualele consecințe și are obligația de a monitoriza accesul la RIC al respectivelor persoane, pe toată perioada lucrărilor.

Toate mesajele și fișierele trimise, respectiv stocate, precum și documentele elaborate în cadrul activității desfășurate de utilizatori prin intermediul



RIC, respectiv în cadrul RIC, sunt considerate ca fiind produsul unor activități ce au legătură cu îndatoririle de serviciu.

Întreg personalul este responsabil pentru modul de utilizare al Rețelei Interne de Calculatoare, fiecare utilizator fiind direct responsabil pentru acțiunile care pot afecta integritatea și securitatea acesteia.

Orice informație folosită în sistemul Rețelei Interne de Calculatoare trebuie să fie păstrată confidențială și în siguranță de către utilizator.

Orice program comercial utilizat în cadrul Rețelei Interne de Calculatoare trebuie să fie însoțit de licență care să specifice clar drepturile de utilizare și restricțiile produsului; personalul trebuie să respecte prevederile licențelor și să nu permită copierea ilegală a acestor programe.

(4) Punerea în funcțiune a echipamentului I.T. se va face efectuând următoarele operațiuni:

1. verificarea legăturilor între priza de alimentare/sursei neîntreruptibile de curent (UPS) și părțile componente ale echipamentului I.T.;
2. punerea sub tensiune a echipamentului I.T. (în cazul unui calculator, întâi se pornește monitorul, apoi unitatea centrală);
3. scoaterea de sub tensiune a calculatorului se execută în ordine inversă punerii în funcțiune;
4. decuplarea unității centrale se face numai după oprirea echipamentelor periferice.

(5) Este interzis:

1. conectarea echipamentelor la prize defecte, deteriorate sau care nu au legătură cu rețeaua electrică dedicată acestora;
2. demontarea părților componente ale echipamentelor IT&C de către persoane neautorizate (altele decât cele din compartimentul informatică);
3. lăsarea echipamentului pornit după terminarea programului de lucru;
4. executarea oricăror intervenții pentru remedierea defectiunilor de către persoane neautorizate (altele decât cele din structura TIC);
5. schimbarea locului echipamentului IT&C de către persoane neautorizate (altele decât cele din structura TIC), fără aprobarea șefului de birou IT&C ;
6. atingerea conductoarelor electrice neizolate, deteriorate sau rupte;
7. traversarea căilor de acces de către conductorii electrici sau cabluri de legătură fără protejare împotriva deteriorărilor mecanice;
8. reglarea hârtiei sau a cartușelor cu cerneală în timpul funcționării.

#### **IV.VIII. SPAȚIILE DE LUCRU**

##### **ART. 68**

(1) Polițiștii de penitenciare au obligația de a asigura/închide ușile încăperilor în cadrul cărora își desfășoară activitatea atunci când părăsesc încăperea respectivă și niciun alt angajat din cadrul biroului respectiv nu se află în interior, cu excepția cazurilor expres prevăzute de legislația specifică.

(2) Nu este permisă asigurarea sau închiderea cu cheia a ușii biroului sau spațiului de lucru în timpul în care unul sau mai mulți polițiști de penitenciare se află în interiorul respectivului birou sau spațiu.



(3) În cazurile în care, prin specificul atribuțiilor, spațiile destinate unei anumite activități trebuie să rămână deschise în timpul programului de lucru, programul va fi astfel organizat de către conducătorul compartimentului astfel încât să fie asigurată prezența în birou a cel puțin unui angajat din cadrul biroului.

#### ART. 69

(1) Polițiștii de penitenciare au obligația de a asigura curătenia și ordinea la locul de muncă.

(2) Pe întreaga durată a activității, polițistul de penitenciare are obligația de a păstra curătenia tuturor spațiilor pe care le folosește, inclusiv a celor comune.

(3) Este interzisă aruncarea oricărora resturi, deșeuri, mucuri de țigară, etc. în alte locuri decât coșurile de gunoi, scrumiere sau alte locuri special amenajate.

#### ART. 70

Polițistul de penitenciare răspunde de respectarea normelor de igienă și curătenie din spațiul în care își desfășoară activitatea și din spațiile de care răspunde, conform atribuțiilor încrințăte.

### **IV.IX. SERVIREA MESEI LA POPOTA UNITĂȚII**

#### ART. 71

Personalul unității care dorește să servească masa la popota unității poate face acest lucru contra cost, cu condiția de a se înscrive în registrul destinat acestei activități în ziua precedentă servirii mesei, până la orele 10:00. Responsabilul popotei va face cunoscut meniul stabilit săptămânal.

Plata se va face în avans prin depunerea sumei de 100 lei la Serviciul Financiar-Contabil, cu condiția reîmprospătării sumei în momentul epuizării avansului.

### **IV.X. DEPLASAREA ÎN AFARA LOCALITĂȚII**

#### ART. 72

(1) În situația deplasării în afara localității, salariații trebuie să aducă la cunoștință, în scris, părăsirea localității de domiciliu în registrul special înființat în acest sens, existent la nivelul postului de control nr. 1; aceștia consemnează data și ora plecării, data și ora sosirii, localitatea de destinație și numărul de telefon la care pot fi contactați, obținând în acest sens aprobările necesare.

(2) În situații neprevăzute, înainte de părăsirea localității, angajații sunt obligați să se prezinte la unitate pentru a consemna acest fapt în registrul anume destinat. În zilele nelucrătoare, deplasările în afara localității sunt aprobate de către șeful de tură, cu informarea șefului compartimentului unde salariatul solicitant își desfășoară activitatea.

#### ART. 73

Orice deplasare în interes de serviciu în afara localității în care se află sediul instituției se execută cu ordin de serviciu/delegare, semnat de directorul instituției.



#### ART. 74

La sfârșitul unei deplasări în interes de serviciu, fiecare salariat prezintă ordinul de serviciu/delegare pentru aprobare, după care acesta este prezentat la Serviciul Financiar pentru decontare.

#### ART. 75

(1) La cererea șefului direct sau a directorului instituției, la întoarcerea din deplasările în interesul serviciului, salariatul prezintă în scris un scurt raport de activitate cu privire la perioada deplasării, în care descrie modul de îndeplinire a sarcinilor, propuneri de acțiune în continuare, modalități de valorificare, precum și alte informații care ar putea fi utilizate de Penitenciarul Timișoara. Raportul se întocmește în termenul precizat de șeful direct sau directorul instituției, iar în cazul în care acesta nu este precizat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data cererii de întocmire a raportului.

(2) În cazul deplasărilor în interes de serviciu în afara țării sau/și atunci când legislația aplicabilă prevede, raportul de activitate este obligatoriu, se întocmește în conformitate cu cerințele legale, în termenul precizat de actele normative. În lipsa unor prevederi expuse, raportul de activitate se adresează directorului instituției și se întocmește în termen de 5 zile lucrătoare de la data revenirii din misiunea externă.

### **IV.XI. RESURSE UMANE ȘI FORMAREA PROFESIONALĂ**

#### ART. 76

(1) Verificarea pregătirii continue a personalului, precum și evidența rezultatelor se desfășoară/se păstrează potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Pregătirea continuă a personalului Penitenciarului Timișoara se realizează și prin intermediul platformei E-learning. Fiecărui angajat îi revine obligația de a accesa cursurile postate și de a răspunde în fiecare lună la chestionarele anexate acestora, conform structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

#### ART. 77

(1) Polițiștii de penitenciare au obligația de a se prezenta la toate ședințele de instruire și de evaluare a performanțelor profesionale, conform legislației în domeniu.

(2) Polițiștii de penitenciare au obligația de a se prezenta, în ținută de serviciu adecvată sezonului și cu legitimația, la toate ședințele de tragere, planificate conform legislației în vigoare. În vederea organizării ședințelor de tragere polițiștii de penitenciare sunt obligați să se prezinte la poligon, pentru efectuarea stagiului conform planificării aprobată de directorul unității.

#### ART. 78

(1) Întreg personalul are obligația de a se prezenta la activitățile de formare profesională, conform planificării.

(2) Motivele care împiedică prezentarea polițiștului de penitenciare la aceste activități vor fi comunicate conducerii de îndată ce sunt cunoscute de către angajat. Dacă cererea angajatului de a nu participa/ de a se amâna activitatea de pregătire profesională îndeplinește condițiile legale și este admisă de către director,



acest fapt va fi adus la cunoștința polițistului de penitenciare. Până la acest moment, dispoziția de a participa la orice formă de pregătire profesională este obligatorie.

(3) Polițistii de penitenciare a căror cerere de a nu participa/ de a se amâna activitatea de pregătire profesională a fost admisă de director, vor fi replanificați la respectiva activitate de pregătire profesională.

#### ART. 79

Atunci când prezența polițistului de penitenciare la unitate se impune în vederea comunicării anumitor documente (întocmite prin grija administrației penitenciarului sau transmise pentru comunicare de către alte instituții), prezentarea în cel mai scurt termen posibil la unitate este obligatorie.

#### ART. 80

Prezentarea polițistului de penitenciare la unitate și completarea anumitor documente/declarații (precum declarația de avere și cea de interes) este obligatorie în termenele și condițiile legale, cu respectarea planificării comunicate de unitate atunci când obligația depunerii vizează întreg personalul sau mai mult de 30% din acesta.

### **IV.XII EVALUAREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A POLITIȘTILOR DE PENITENCIARE**

#### ART. 81

(1) Evaluarea profesională a polițistilor de penitenciare este desfășurată în scopul aprecierii conduitei profesionale manifestate, a competenței profesionale, a rezultatelor activității desfășurate, a preocupării pentru perfecționarea pregătirii, precum și a potențialului de dezvoltare a carierei.

(2) Evaluarea activității profesionale se realizează cu imparțialitate și obiectivitate, analizându-se nivelul/gradul de îndeplinire a obiectivelor și responsabilităților profesionale în strânsă legătură cu potențialul profesional și conduită interpersonala manifestate de persoanele evaluate și avându-se în vedere specificul muncii, postul ocupat și aportul concret al acestora la îndeplinirea atribuțiilor specifice.

(3) Activitatea de evaluare este un proces permanent care începe prin stabilirea de către evaluator a obiectivelor individuale, este urmat de monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite, se continuă cu evaluarea performanțelor profesionale anuale și stabilirea obiectivelor pentru următorul an.

(4) Evaluarea activității profesionale a polițistilor de penitenciare se face anual, pe baza criteriilor și a procedurii prevăzute în Legea nr. 145/2019 privind statutul polițistilor de penitenciare.

### **IV.XIII. EVALUAREA PSIHOLOGICĂ**

#### ART. 82

(1) Angajații se vor prezenta la evaluarea psihologică periodică a personalului din sistemul administrației penitenciare, conform planificării realizate de către psihologul unității.



(2) Cadrele unității, respectiv soțul/sotia/copiii acestora și elevii din instituțiile de învățământ din sistemul administrației penitenciare pot beneficia de asistență psihologică gratuită acordată de către psihologul personalului din Penitenciarului Timișoara.

(3) În situații temeinic justificate, directorul penitenciarului poate solicita Serviciului Psihologia Personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor evaluarea psihologică a personalului. Motivele evaluării psihologice vor fi expuse în cuprinsul solicitării.

(4) La solicitarea Serviciului Psihologia Personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, personalul are obligația să se prezinte la evaluarea psihologică desfășurată de acest serviciu, conform informării primite. Neprezentarea constituie abatere disciplinară.

#### **IV.XIV. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

##### **ART. 83**

Polițistul de penitenciare are obligația de a respecta întocmai dispozițiile și instrucțiunile primite în materia prevenirii și stingerii incendiilor, securității și sănătății în muncă.

##### **ART. 84**

În mod deosebit, lucrătorii Penitenciarului Timișoara au următoarele obligații generale în materia securității și sănătății în muncă:

a) să se prezinte la instruirile/evaluările în materia sănătății și securității în muncă, potrivit planificării;

b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

c) să utilizeze mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport sau orice alt dispozitiv cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea, conform legii și instrucțiunilor specifice, precum și, după caz, a instrucțiunilor producătorului/furnizorului;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor tehnice, și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să aducă la cunoștința directorului în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți polițiști de penitenciare sau alte persoane;

f) să opreasca lucru la apariția unui pericol grav și iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată directorul unității;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea serviciului;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu directorul și cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei



sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competență pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale (inspectorii de muncă și inspectorii sanitari);

j) să respecte întocmai programarea efectuată de către administrația Penitenciarului Timișoara pentru evaluarea stării de sănătate a angajaților și de a se prezenta la evaluările medicale, profesionale și de aptitudini, inclusiv la testările psihologice. Atunci când planificarea se realizează la nivelul sectorului de activitate, polițistul de penitenciare are obligația de a respecta această planificare.

#### ART. 85

(1) Angajatul are obligația să depună la cabinetul medical al unității, în termen cât mai scurt de la eliberarea documentelor medicale care atestă schimbarea stării sale de sănătate, fotocopii după acestea.

(2) În condițiile în care angajatul se sustrage acestei obligații de a informa angajatorul asupra schimbărilor intervenite în starea sănătății sale, dreptul salariatului de a beneficia de decontările serviciilor medicale și medicamentelor prevăzute de lege poate fi restricționat, conform prevederilor legale în vigoare.

### IV.XV. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

#### ART. 86

(1) Persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

(2) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocasionate de deplasarea forțelor de intervenție.

#### ART. 87

Se interzice fumatul în următoarele locuri: birouri sau alte spații de lucru, săli de ședințe, săli de pregătire, club cadre, club deținuți, biblioteci, arhive, magazii de materiale, magazii de alimente, depozite de produse inflamabile (produse petroliere, lacuri, vopsele, grunduri, etc.), centrale termice, bucătării, puncte de lucru unde se execută lucrări pe bază de flacără oxiacetilenică, magazii unde se depozitează lenjerie de pat, echipament, cazarmament și bunuri de larg consum, magazii sau depozite de armament și muniție, bucătăria pentru deținuți, bucătăria pentru cadre, spălătorii, spații de cazare comună, în încăperi unde sunt amplasate tuburi cu oxigen și butelii încărcate pentru aragazuri, pe holuri și căile de acces dotate cu mochete sau covoare confecționate din material textil, încăperi pentru încărcat acumulatori, încăperi cu echipament electronic de calcul, lanuri de cereale în fază de coacere și recoltare, zonele împădurite, pe miriști, în apropierea căptișelor de fân și în grăjduri de animale, în clădiri cu poduri și mansarde construite din material lemnos, spații destinate comercializării de produse, precum și în alte locuri și spații care prezintă un real pericol de incendiu.

#### ART. 88

Se interzice aprinderea unui chibrit sau a unei brichete într-o atmosferă potențial explozivă și în încăperi închise în care s-au produs surgeri de gaze.



#### ART. 89

În Penitenciarul Timișoara se stabilesc ca locuri destinate fumatului pentru personalul unității și vizitatori din afara instituției:

a) în sectorul de deținere, locurile amenajate:

- lângă intrarea/ieșirea în fiecare pavilion de deținere;
- în curtea chioșcurilor alimentare;
- lângă intrarea în biroul "Deservire";
- în fața spălătoriei;
- lângă intrarea în vestiarul cadrelor.

b) în sectorul administrativ:

- lângă intrarea în spațiul destinat audierii deținuților;
- lângă intrarea în punctul comercial;
- lângă intrarea în clubul unității.

#### ART. 90

Locurile stabilite pentru fumat sunt prevăzute cu scrumiere, mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, vase cu apă, lăzi cu nisip sau pământ și sunt instalate inscripții „LOC PENTRU FUMAT”, instrucțiuni cu măsuri de prevenire a incendiilor și reguli de comportare în caz de incendiu.

#### ART. 91

Locurile pentru fumat se vor amplasa la o distanță mai mare de 40 m față de locurile în care există pericol de explozie (gaze și lichide combustibile, vapozi inflamabili, etc.) și 10 m față de locurile în care există materiale solide combustibile (lemn, hârtie, carton asfaltat, bitum).

#### ART. 92

Se interzice golirea scrumierelor în coșuri de hârtie sau în alte locuri în care există materiale combustibile. Depunerea în scrumiere a altor deșeuri de materiale combustibile, cum sunt hârtia, cartonul, textilele, este interzisă.

#### ART. 93

Se interzice aruncarea resturilor de țigări sau chibrituri aprinse în alte locuri decât cele anume destinate.

### CAPITOLUL V CHEMAREA LA SERVICIU ÎN SITUAȚII TEMEINIC JUSTIFICATE

#### ART. 94

(1) Polițiștii de penitenciare pot fi chemați la serviciu, în afara orelor de program, în situații deosebite, printr-una din următoarele modalități:

- prin intermediul serviciului SMS-STS la numărul de telefon comunicat în prealabil;
- prin informare de către șeful ierarhic (comunicare directă sau telefonică);



- prin informare personală de la avizierul unității.

(2) Transmiterea mesajelor prin intermediul serviciului SMS-STS se realizează numai din dispoziția directorului unității.

(3) Textul mesajelor SMS va fi clar și concis.

(4) În situațiile în care legislația în vigoare nu prevede un interval de timp de prezentare de la primirea SMS-ului, precum și în cazul activităților planificate, textul SMS-ului va conține data și ora prezentării, iar în situația în care activitatea se desfășoară în afara sediului unității, și locul prezentării.

(5) În situațiile în care legislația în vigoare nu prevede imperativ o anumită ținută, prezentarea în uniformă a personalului se va face numai dacă în mesajul SMS se precizează expres.

## **CAPITOLUL VI** **ACCESUL ÎN SPAȚIILE PENITENCIARULUI TIMIȘOARA**

### **ART. 95**

(1) Lucrătorii au acces în Penitenciarul Timișoara în scopul îndeplinirii sarcinilor și misiunilor specifice de serviciu, conform planificării.

(2) Accesul în alte spații decât cele alocate se face numai cu acordul șefilor sectoarelor respective.

### **ART. 96**

(1) Accesul în Penitenciarul Timișoara este permis numai în timpul programului de muncă, stabilit prin regulament de ordine interioară sau prin decizia directorului unității.

(2) În afara orelor de program, accesul este permis salariaților numai cu acordul prealabil al directorului instituției și cu informarea șefului de tură.

(3) Personalul cu atribuții de control are acces în unitate în zilele nelucrătoare pe baza ticketului preluat de polițistul de penitenciare, în prealabil, de la directorul adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar sau de la directorul instituției.

(4) Este interzis accesul în unitate al salariaților care se află în concediu de odihnă, concediu medical, de studii, fără plată, de maternitate, învoiri plătite sau în timpul liber fără a avea avizul șefului de compartiment și aprobarea directorului.

### **ART. 97**

(1) Accesul personalului în interiorul unității este permis doar în ținută decentă. Refuzul accesului pentru acest motiv se comunică imediat conducătorului ierarhic al polițistul de penitenciare căruia i-a fost refuzat accesul în unitate. Conducătorul ierarhic se va prezenta la intrarea în unitate în cel mai scurt timp posibil, va verifica dacă salariatul este în ținută decentă și va lua măsurile legale care se impun. Până la sosirea conducătorului ierarhic și dispunerea de către acesta a măsurilor legale, polițistul de penitenciare căruia i s-a refuzat accesul va rămâne în dreptul ușii de acces, în exteriorul penitenciarului.

(2) Nu va fi permis accesul personalului în interiorul unității în pantaloni scurți, papuci de plajă, îmbrăcăminte indicând afilierea la bandă sau grupare în afara



legii sau alte obiecte de îmbrăcăminte cu caracter ofensator, vulgar, rasist, obscen, haine cu desene sau cuvinte sugestive.

(3) Nu vor fi permise articole de îmbrăcăminte sfâșiate, murdare, rupte, provocatoare sau purtate provocator.

#### ART. 98

(1) Intrarea și ieșirea în/din Penitenciarul Timișoara a salariaților se face prin postul control nr. 1.

(2) Fiecare lucrător dispune de legitimație de serviciu/adeverință provizorie de legitimare, pe care trebuie să o păstreze și să o prezinte la intrarea și ieșirea din penitenciar. Legitimația de serviciu nu este transmisibilă și trebuie utilizată doar în scopul pentru care a fost creată.

(3) Constituie abatere disciplinară utilizarea legitimației de serviciu în alte scopuri sau înstrăinarea acesteia, oricare ar fi motivul invocat.

(4) Pierderea legitimației de serviciu reprezintă un eveniment care trebuie adus la cunoștința directorului unității și Biroului resurse umane în prima zi lucrătoare de la producerea evenimentului, în vederea luării măsurilor ce se impun (realizarea cercetării prealabile, precum și eliberarea unei noi legitimații). În caz de nerecupereare, în termen de 5 zile, va fi declarată nulă prin publicitate în presă, precizându-se numele titularului, seria și numărul.

#### ART. 99

(1) Accesul în sectorul de detinere este restricționat și limitat doar la personalul care are atribuții stabilite în fișa postului, precum și la personalul înscris în tabelul nominal aprobat de către director sau care desfășoară activități de control.

(2) Desfășurarea activităților de control este dovedită de către personalul cu atribuții de control pe baza tichetului specific.

#### ART. 100

(1) Este interzisă cu desăvârșire intrarea salariaților și a oricărei persoane în sectorul de detinere cu telefoane mobile, fără nicio excepție.

(2) Este interzis accesul salariaților în sectorul de detinere cu armament, muniție, explozibili, aparate de filmat sau fotografiat, cu excepția cazurilor expres și limitativ prevăzute de lege.

#### ART. 101

Ieșirile din sediul Penitenciarului Timișoara în timpul programului de lucru se realizează pe baza registrului de învoire. În registrul de învoire, șeful compartimentului avizează, iar directorul unității aprobă învoirea.

#### ART. 102

(1) Accesul persoanelor care nu fac parte din rândul salariaților penitenciarului (oaspeți, beneficiari ai forței de muncă, organe de cercetare penală, reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, ziariști, persoane sosite în vizită, persoane care solicită audiență, etc.) se face prin postul de control numărul 1, cu respectarea regulilor prevăzute în legislația specifică pentru fiecare categorie în parte.



(2) La intrarea în unitate, persoana străină prezintă și lasă șefului post control un document de identitate, carte de identitate, pașaport, împreună cu delegația, acolo unde este cazul, documente care vor fi înapoiate la plecare.

(3) De regulă, personalul din afara sistemului administrației penitenciare are acces în unitate, doar dacă este însoțit de un salariat al penitenciarului, iar la plecare, vizitatorul va fi de asemenea însoțit până la ieșirea din instituție.

(4) Persoanelor care nu fac parte din rândul salariaților penitenciarului li se permite accesul numai dacă aceștia nu au asupra lor bunuri interzise (telefoane mobile și alte mijloace de comunicare la distanță, cartele SIM, dispozitive de tip smartwatch/GPS, modem de internet, medii de stocare a datelor și alcool) după efectuarea controlului antiterorist și de specialitate și doar în ținută decentă.

(5) Accesul persoanelor care solicită audiență se realizează doar cu respectarea programului afișat pe website-ul unității sau la avizierul amplasat în atenția vizitatorilor/apărținătorilor persoanelor private de libertate.

## **CAPITOLUL VII ȚINUTA POLIȚISTULUI DE PENITENCIARE**

### **ART. 103**

Polițiștii de penitenciare trebuie să aibă o ținută decentă, corespunzătoare demnității și prestigiului funcției, inclusiv în afara serviciului.

### **ART. 104**

(1) Întreg personalul instituției are obligația de a se prezenta la serviciu în ținută decentă, curată și îngrijită, adaptată sezonului, cu respectarea normelor igienico-sanitare.

(2) Polițiștii de penitenciare care, datorită specificului activității derulate, au identitatea protejată, dacă au semne distinctive (cicatrici, etc.) au obligația de a-și adapta ținuta, astfel încât acestea să nu fie vizibile.

(3) Polițiștii de penitenciare care au tatuaje au obligația de a-și adapta ținuta, astfel încât acestea să nu fie vizibile pe timpul executării serviciului.

### **ART. 105**

(1) Atât în cadrul Penitenciarului Timișoara, cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare și ținută decentă.

(2) Ținuta decentă în timpul serviciului sau în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu presupune pantaloni lungi, cămașă/bluză cu mânecă lungă sau scurtă; femeile pot purta și fustă lungă sau medie, respectiv rochii de dimensiune medie sau lungă.

### **ART. 106**

(1) Frizura polițiștilor de penitenciare bărbați trebuie să fie decentă (exclus păr lung, păr prinț în coadă, împletit, etc, păr vopsit în alte culori decât cea naturală).

(2) Barba polițiștilor de penitenciare, bărbați, trebuie să fie rasă și îngrijită.



(3) Modificarea fizionomiei va fi conformă cu documentele oficiale de identificare.

(4) Pe timpul cât poartă uniforma, polițiștilor de penitenciare-femei le este interzisă:

a) purtarea părului lung necoafat/nearanjat/neîngrijit, vopsitul părului în culori stridente, prinderea părului cu obiecte inestetice, purtarea perucilor, meșelor, unghiilor de dimensiuni exagerat de lungi și machierea stridentă;

b) purtarea oricărora accesoriilor care pot afecta îndeplinirea atribuțiilor sau care pot împiedica purtarea/folosirea echipamentelor de protecție.

#### ART. 107

(1) În incinta Penitenciarului Timișoara, cu excepția personalului care poartă uniforma de serviciu/echipament specific, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere ecuson cu numele, prenumele, funcția și departamentul de muncă.

(2) Atunci când sunt în ținută civilă, polițiștii de penitenciare vor purta îmbrăcăminte adekvată sezonului.

#### ART. 108

(1) Portul ochelarilor de soare în incinta unității este permis numai în situația în care recomandările medicale impun acest lucru.

(2) Aceștia vor fi ridicăți sau înălțărați pentru efectuarea salutului și la intrarea în spațiile interioare.

(2) Portul ochelarilor de soare este interzis în interiorul clădirilor.

(3) Prin excepție, este permis portul ochelarilor (indiferent de tipul acestora), îmbrăcăminte și aparaturii recomandate de către medicul specialist.

#### ART. 109

Portul uniformei de serviciu/echipamentului este obligatoriu, cu excepțiile prevăzute de lege. Cu respectarea normelor imperitative, directorul poate permite și altor polițiști de penitenciare să poarte ținută civilă.

#### ART. 110

Prezentarea la alarmă, exerciții de tragere, apelul general și alte activități de acest gen dispuse, se va face pentru tot personalul în ținuta de serviciu.

#### ART. 111

(1) Purtarea uniformelor/echipamentului în altă compunere sau în alt mod decât cea/cel descrisă/descris de reglementările în vigoare este interzisă.

(2) Portul altor articole de îmbrăcăminte în combinație cu cele de uniformă este interzis.

(3) Se interzice modificarea uniformei, inclusiv a lungimii fustei la femei.

#### ART. 112

(1) Uniforma de ceremonie se poartă:

- în oraș, în zilele de sărbători legale;
- la spectacole;
- la reuniuni, căsătorii, vizite oficiale.



(2) Personalul care nu are prevăzută în norme uniforma de ceremonie poartă în asemenea ocazii uniforma de oraș cu cămașă albă.

**ART. 113**

(1) Uniforma de oraș se poartă atât iarna, cât și vara, în următoarele ocazii:

a) pe timpul deplasării la și de la serviciu;

b) obligatoriu - la ordinul directorului unității, care va preciza ținuta și accesoriile ce intră în compunerea acesteia;

c) facultativ - la diferite festivități organizate.

**ART. 114**

Uniforma de serviciu reprezintă ținuta zilnică a polițiștilor de penitenciare.

**ART. 115**

La uniforma de serviciu, prin decizie și în locurile unde se impune, se pot folosi accesoriile necesare desfășurării activităților specifice, precum portbaston, baston, portcătușe, portdocumente și altele.

**ART. 116**

(1) Se interzice folosirea uniformei, a articolelor de echipament special, de protecție și de lucru de către alte persoane decât cele care au acest drept și/sau în afara locurilor ori activităților pentru care se acordă.

(2) Se interzice folosirea, în scop personal, a imaginii polițiștului de penitenciare purtând:

a) articole din compunerea uniformei/echipamentului special, de protecție sau de lucru.

b) uniforma/echipamentul special, de protecție sau de lucru, integral.

**ART. 117**

În afara unității, polițiștul de penitenciare în uniformă nu are voie să transporte sacoșe sau pachete voluminoase.

**CAPITOLUL VIII  
LOIALITATEA, CONFIDENTIALITATEA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚII CLASIFICATE**

**ART. 118**

(1) Constitue informații confidențiale orice informații care sunt cunoscute de către salariați în timpul sau în legătură cu serviciul și care nu constituie informații clasificate sau informații de interes public, aşa cum sunt ele definite de legislația în vigoare.

(2) Documentele și materialele folosite în procesul muncii sunt confidențiale și pot fi copiate/transmise numai într-un număr de exemplare justificat și necesar desfășurării activității. Copierea/transmiterea acestor documente sau materiale, prin orice mijloc, în orice alt scop se poate face numai cu autorizarea scrisă prealabilă a superiorilor ierarhici.



(3) În afara unor precizări exprese, toate documentele care se elaborează de Penitenciarul Timișoara pot fi folosite numai pentru scopul pentru care au fost elaborate și numai de către persoanele cărora le sunt destinate sau care au competență în gestionarea acestora.

(4) Informațiile din documentele elaborate sau consultate în cadrul Penitenciarului Timișoara vor fi folosite doar în scopul desfășurării activității specifice.

#### ART. 119

(1) Este interzisă cu desăvârșire comunicarea unor informații cu privire la infrastructura și activitatea Penitenciarului Timișoara în afara celor reglementate special.

(2) Este interzisă furnizarea de informații către persoane din afara Penitenciarului Timișoara despre partenerii sociali, în afara celor reglementate în acest sens în atribuțiile fiecărui departament.

#### ART. 120

La încheierea activității în baza încetării raporturilor de serviciu, respectiv contractului de muncă sau în cazul schimbării funcției sau departamentului, toate documentele și materialele folosite trebuie predate șefului compartimentului respectiv sau persoanei desemnate pentru preluarea atribuțiile de serviciu.

#### ART. 121

(1) Persoanele și funcțiile care au acces, lucrează sau gestionează informații clasificate, zonele administrative și zonele de securitate, regulile prevăzute pe linia protecției informațiilor clasificate, sunt stabilite prin Programul de prevenire a surgerii de informații clasificate al Penitenciarului Timișoara;

(2) Accesul persoanelor în zona de securitate clasa I și II se face pe baza permisului de acces, semnat de către directorul unității și prin sistemul de acces prin cartelă individualizată.

(3) Accesul persoanelor din afara unității în zonele de securitate sau administrative este permis numai dacă sunt însoțite de persoane anume desemnate, cu aprobarea conducătorului unității.

(4) Persoanele aflate în practică de documentare, stagii de instruire sau schimb de experiență au acces numai în locurile stabilite de către conducătorul instituției, pe baza permiselor de acces eliberate în acest sens.

(5) Persoanele care solicită audiențe, ori care prezintă reclamații și sesizări vor fi primite în afara locurilor în care sunt gestionate informații clasificate sau în locuri special amenajate, cu aprobarea conducătorului instituției.

(6) Responsabilitatea privind accesul personalului unității și a persoanelor din afara unității, după primirea aprobării de acces prin posturile de control, revine șefului structurii la care se deplasează persoana și persoanei desemnată de acesta să o însoțească de la postul de control la încăperea vizată ca destinație și înapoi.

#### ART. 122

În Penitenciarul Timișoara accesul la informații clasificate este permis în condițiile prevăzute de legislația din domeniu, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște.



### ART. 123

Evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea, distrugerea și măsurile de protecție a informațiilor clasificate, la nivelul penitenciarului, se realizează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

### ART. 124

(1) Persoanele și funcțiile care au acces, lucrează sau gestionează informații clasificate, zonele administrative și zonele de securitate, regulile prevăzute pe linia protecției informațiilor clasificate sunt stabilite prin Programul de prevenire a surgerii de informații clasificate al Penitenciarului Timișoara.

### ART. 125

(1) Angajații Penitenciarului Timișoara sunt obligați să respecte prevederile legale privind protecția informațiilor clasificate, prevederi asumate prin semnarea angajamentului de confidențialitate în prezența funcționarului de securitate în momentul în care li se autorizează accesul la informații clasificate.

(2) Nerespectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă și penală, în funcție de gravitatea faptei, în condițiile legii.

## CAPITOLUL IX

### ACORDAREA DREPTURILOR LA DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT , COMPENSAREA LUNARĂ A CHIRIEI ȘI COMPENSAREA LUNARĂ A CHIRIEI PENTRU PLATA RATEI SAU FRACTIUNI DIN RATĂ

### ART. 130

(1) Polițistul de penitenciare are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport, în cazul deplasării în interes de serviciu, în cazul mutării în alte localități, în cazul deplasării de la domiciliu la locul de muncă, când domiciliază în altă localitate decât cea în care își desfășoară activitatea, în limita a 70 km dus și 70 km întors și, o dată pe an, pentru efectuarea condeiului de odihnă, precum și în alte situații, în condițiile stabilite de actele normative în vigoare.

(2) Polițistul de penitenciare nu beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării de la domiciliu la locul de muncă, când domiciliază în altă localitate decât cea în care își desfășoară activitatea, dacă în localitatea în care se află locul de muncă:

a) acesta, soțul/soția sau copiii aflați în întreținere au o locuință proprietate personală ori, după caz, le-a fost atribuită o locuință de către autoritățile administrației publice locale;

b) acesta sau soțul/soția beneficiază de locuință de serviciu;

c) beneficiază de compensarea chiriei în condițiile legii.

(3) Polițistul de penitenciare nu beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării de la domiciliu la locul de muncă, când domiciliază în altă localitate decât cea în care își desfășoară activitatea, dacă acesta, soțul/soția acestuia



sau copiii aflați în întreținere au înstrăinat o locuință proprietate personală, în localitatea în care își desfășoară activitatea, după data încadrării în sistemul administrației penitenciare.

(4) În cazul deplasării cu autoturismul, polițiștilor de penitenciare li se decontează contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcursi pe distanța cea mai scurtă dintre localități.

(5) Decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării de la domiciliu la locul de muncă se face pe baza unei cereri, însotită de documentele necesare (copia actului de identitate, bonuri de carburant pentru întreaga sumă decontată sau bilete de transport/tren, copie autentificată a certificatului de înmatriculare al autoturismului, copie a permisului de conducere care se depune lunar, după înregistrare, până la data de 03 a lunii următoare, la Serviciul Financiar Contabil).

Prima cerere de decontare va fi însotită obligatoriu de o declarație autentificată pe proprie răspundere cu privire la îndeplinirea condițiilor privind acest drept și de angajamentul de a restitu integral și necondiționat sumele încasate fără temei legal.

(6) În situația în care în urma controalelor efectuate se constată că polițistul de penitenciare, beneficiar al decontării cheltuielilor de transport, nu locuiește la adresa declarată, acesta va restitu sumele încasate fără temei și va suporta consecințele legale.

#### Art. 131

(1) Polițiștii de penitenciare au dreptul la atribuirea unei locuințe de serviciu dacă, în localitatea unde își desfășoară activitatea, ei, soțul/soția sau copiii aflați în întreținere nu dețin o locuință în proprietate ori nu li s-a atribuit locuință de către autoritățile administrației publice locale.

(2) Polițiștii de penitenciare cărora nu li s-a acordat locuință potrivit prevederilor alin. (1) și care nici ei și nici soțul/soția sau copiii aflați în întreținere nu au în proprietate o locuință în localitatea unde își desfășoară activitatea au dreptul la compensarea lunară a chiriei în quantum de până la 50% din salariul lunar net, dar nu mai mult decât chiria prevăzută în contractul de închiriere încheiat în condițiile legii, inclusiv pentru locuințele atribuite de către autoritățile administrației publice locale sau pentru locuințele de serviciu. În situația inexistenței unui fond locativ corespunzător în localitatea unde își desfășoară activitatea, contractul de închiriere poate avea ca obiect o locuință situată într-o localitate aflată la o distanță de maximum 70 km, în cazul în care nici polițistul de penitenciare și nici soțul/soția sau copiii aflați în întreținere nu au în proprietate personală o locuință în acea localitate sau în altă localitate situată mai aproape de locul de muncă.

(3) Dacă polițiștii de penitenciare, inclusiv soțul/soția acestora sau copiii aflați în întreținerea acestora au înstrăinat o locuință, în localitatea în care își desfășoară activitatea, după data încadrării în sistemul administrației penitenciare, aceștia nu beneficiază de prevederile alin. (1) și (2).

(4) Polițiștii de penitenciare îndreptățești să beneficieze de compensația lunară pentru chirie, solicită prin cerere olografă conducerii unității în cadrul căreia își desfășoară activitatea acordarea acestui drept bănesc.



(5) Cererea se înregistrează la secretariatul unității în cadrul căreia își desfășoară activitatea polițistul de penitenciare și trebuie însoțită de documentele necesar a fi prezentate, prevăzute de actele normative în vigoare.

(6) Analizarea documentației prevăzute la alin. (5) se realizează de către compartimentul de resurse umane al unității în cadrul căreia își desfășoară activitatea polițistul de penitenciare care solicită acordarea compensației lunare pentru chirie, fiind urmată de efectuarea unor verificări la adresa locuinței ce face obiectul contractului de închiriere. Dacă în urma analizării documentației și verificărilor efectuate se constată neîndeplinirea condițiilor pentru acordarea compensației lunare pentru chirie, cererea se respinge.

(7) Verificările prevăzute la alin. (6) se realizează de către o comisie desemnată prin decizie de zi a directorului unității în cadrul căreia își desfășoară activitatea polițistul de penitenciare. Comisia este formată dintr-un lucrător de resurse umane și un alt lucrător desemnat de către conducătorul unității.

#### Art. 131<sup>a</sup>

(1) Polițistii de penitenciare care îndeplinesc condițiile de acordare a compensației lunare pentru chirie și care contractează un credit ipotecar/imobiliar destinat achiziționării unei locuințe sau încheie un contract de vânzare-cumpărare cu plata în rate a unei locuințe beneficiază de compensația lunară a chiriei pentru plata ratei sau a unei fracțiuni din rata aferentă creditului sau contractului de vânzare-cumpărare cu plata în rate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) compensația lunară a chiriei pentru plata ratei se acordă pentru o singură locuință achiziționată pe timpul carierei. Compensația lunară a chiriei pentru plata ratei nu se poate acorda concomitent cu compensația lunară a chiriei, caz în care polițistul de penitenciare optează pentru una dintre aceste situații.

(3) Polițistul de penitenciare care îndeplinește condițiile de acordare a compensației lunare pentru chirie și optează pentru plata ratei sau a unei fracțiuni din rata aferentă unui credit ipotecar/imobiliar destinat achiziționării unei locuințe sau unui contract de vânzare-cumpărare cu plata în rate a locuinței beneficiază de acest drept dacă îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute de actele normative/ legislația în vigoare.

### CAPITOLUL X SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ , PROTECTIA MEDIULUI ȘI INTERVENȚIA ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ

#### ART. 132

(1) Penitenciarul Timișoara se obligă, ca prin măsurile pe care le dispune, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

(2) Angajații au obligația de a respecta dispozițiile sau instrucțiunile date în aplicarea prevederilor în materia securității și sănătății în muncă, protecția mediului și intervenția în situații de urgență. Obligațiile se completează cu cele prevăzute în fișa postului.



(3) Angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacitatei fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale. Periodic se realizează o verificare a aptitudinilor profesionale și personale ale salariaților cu funcții de decizie cu atribuții în interpretarea legilor în domeniul lor de activitate, cu atribuții privind relațiile cu cetățenii.

(4) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condiții necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile legale.

#### ART. 133

Fiecare lucrător trebuie să-și însușească și să aplique normele de securitate a muncii în biroul în care lucrează.

#### ART. 134

Pentru alte activități desfășurate în cadrul Penitenciarului Timișoara, vor fi respectate Normele de securitate a muncii specifice acestora.

#### ART. 135

(1) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, securitate și sănătate în muncă atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz.

(2) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștință salariaților a acestora de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere și se sanctionează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

#### ART. 136

Persoanele fizice și juridice sunt obligate să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

#### ART. 137

Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților și a persoanelor private de libertate, pericolul grav și iminent, fiecare salariat are următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;
2. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, stingerea incendiilor, pericolul grav și iminent;
3. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
4. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;



5. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
6. să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
7. să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
8. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
9. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
10. În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de către conducătorul ierarhic.

#### ART. 138

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații Penitenciarului Timișoara au următoarele obligații :

1. să nu arunce baterii, acumulatori, envelope uzate în gunoiul menajer, acestea urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
2. să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
3. să depună gunoiul menajer numai în recipienți cu această destinație și în locurile special amenajate;
4. să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii, etc. din toate spațiile unității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambient;
5. respecte prevederile planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor.

### CAPITOLUL XI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

#### ART. 139

(1) Cererile sau reclamațiile scrise ale salariaților se primesc și se înregistrează prin grija Compartimentului Secretariat al Penitenciarului Timișoara și, prin dispoziția directorului, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta directorului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

(2) Angajații Penitenciarului Timișoara pot solicita să discute direct cu directorul instituției. În cazul în care din orice motive, angajații nu reușesc să discute direct cu directorul instituției, aceștia au dreptul de a formula cerere scrisă prin care să solicite programarea unei astfel de convorbiri, în timpul legal de muncă al directorului.



#### ART. 140

(1) Răspunsurile sunt semnate de către şeful compartimentului, cel care a redactat răspunsul și directorul instituției.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

#### ART. 141

Salariații Penitenciarului Timișoara nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adreseează), ci numai prin Compartimentul Secretariat. În acest sens, orice solicitare scrisă adresată Penitenciarului Timișoara și ajunsă la un funcționar prin orice mijloc (poștă electronică, înmânare cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu etc.) se va înregistra de îndată la Compartimentul Secretariat, care o va înainta directorului pentru a dispune în consecință.

#### ART. 142

(1) Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat, se face de către Biroul Resurse Umane.

(2) Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste drepturile salariale, calitatea de asigurat a solicitantului și concediul medical de care au beneficiat se face de către Serviciul Financiar Contabil.

(3) Aceste adeverințe se semnează de către şeful compartimentului care a întocmit documentul și de către directorul instituției și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului în cauză.

#### ART. 143

(1) Salariații Penitenciarului Timișoara au dreptul și obligația de a formula propunerile privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija Biroului Resurse Umane și Formare Profesională, departamentelor competente spre rezolvare, Biroul Resurse Umane informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

#### ART. 144

(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la directorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență, în scopul rezolvării problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

#### ART. 145

Persoanele străine (publicul) au acces la departamentele de muncă, pentru primirea răspunsului la solicitările adresate Penitenciarului Timișoara, conform programului afișat la avizierul instituției.



## **CAPITOLUL XII** **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

### **ART. 146**

Personalul Penitenciarului Timișoara are obligația să cunoască și să respecte prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016, Legea nr. 190/2018 și Legea nr. 363/2018.

### **ART. 147**

Datele cu caracter personal prelucrate în baza atribuțiilor de serviciu, din documentele interne și aplicațiile informatiche (PMSWEB, PMSShop, PHR, DZU, Pontaje, DEPABD, Aplicație Control Acces, etc), inclusiv imaginile din sistemul de supraveghere video al unității, au caracter confidențial și pot fi utilizate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu care revin fiecărui angajat potrivit fișei postului și reglementărilor în vigoare.

În cazuri excepționale, când nu există alte modalități și forme de probă, acestea pot fi folosite și pentru soluționarea eventualelor litigii sau clarificarea unor aspecte legate de desfășurarea activității fiecărui polițist de penitenciare.

### **ART. 148**

(1) Accesarea, copierea, scanarea, distrugerea, alterarea, modificarea, corectarea documentelor interne ce conțin date cu caracter personal ori a înregistrărilor din aplicațiile informatiche, păstrarea și predarea – primirea documentelor vor fi realizate cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice privind protecția datelor cu caracter personal și a atribuțiilor specifice domeniului de activitate.

(2) Transmiterea de date cu caracter personal, prin înscrисuri, în format electronic sau verbal, către persoane neautorizate ori fără un scop legitim, în afara atribuțiilor de serviciu sau în alte condiții decât cele care rezultă din reglementările în vigoare, echivalează cu încălcarea obligației de confidențialitate și se sancționează conform legii.

### **ART. 149**

Personalul Penitenciarului Timișoara are obligația să informeze de îndată și în scris conducerea unității ori responsabilul desemnat cu protecția datelor despre orice situație de pierdere, diseminare sau accesare neautorizată a unor documente sau aplicații informatiche ce conțin date cu caracter personal.

## **CAPITOLUL XIII**

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

#### **Art. 150**

(1) În cadrul Penitenciarului Timișoara se respectă prevederile Constituției care specifică faptul că se interzice munca forțată și se consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.



(2) Raporturile de serviciu ale polițiștilor de penitenciare din unitate sunt de subordonare ierarhică. În cadrul acestor raporturi de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

#### Art. 151

(1) Orice salariat care prestează o activitate beneficiază de condiții de muncă adecvate desfășurării acesteia, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o activitate le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva măsurilor abuzive.

(3) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

#### Art. 152

(1) Pentru buna desfășurare a relațiilor de serviciu, participanții la raporturile de serviciu se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii și ale prezentului reglement.

(2) Salariații, indiferent de nivelul ierarhic sau de postul pe care îl ocupă, sunt informați în legătură cu orice decizie luată de conducerea instituției care îi privește în mod direct sau indirect. Informarea se realizează prin decizia de zi pe unitate publicată pe rețea internă și printată, postarea pe portalul intern sau prin orice alt mijloc de comunicare.

#### Art. 153

(1) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 4 alin. (4) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor salariaților.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.4 alin.(4), dar care produc efectele unei discriminări directe.

#### ART. 154

(1) În toate sferele relațiionale existente la nivelul structurilor unității, acțiunile de gen bullying sunt interzise cu desăvârșire, comiterea acestora constituind abatere disciplinară gravă.

(2) Prin bullying se înțelege acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, în mod constant și repetat, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile,



degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în sectoarele/compartimentele funcționale ale unității.

## **CAPITOLUL XIV** **PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRIN** **MIJLOACE DE SUPRAVEGHÈRE VIDEO**

### **ART. 155**

Pe perioada prezenței în Penitenciarul Timișoara, respectiv în zonele perimetrale, de acces în locul de deținere și în celelalte spații marcate cu indicatorul "ZONĂ SUPRAVEGHEATĂ VIDEO", datele cu caracter personal referitoare la imagine sunt vizualizate și stocate/înregistrate temporar la nivelul centrului de supraveghere electronică al penitenciarului, scopul principal al acestor măsuri de monitorizare fiind de întărire a siguranței locului de deținere, de protecția a bunurilor și instalațiilor instituției, respectiv pentru asigurarea unui nivel de siguranță adecvat pentru persoanele aflate în locul de deținere.

### **ART. 156**

Prin sistemul de supraveghere video pot fi prelucrate imagini ale angajaților sistemului penitenciar, ale persoanelor civile sau oficiale care au acces în locul de deținere și ale persoanelor private de libertate custodiate.

Operatorul nu poate asigura o separare efectivă a imaginilor care se referă la angajații instituției, persoanele civile sau oficiale care au acces în instituție și persoanele private de libertate încarcerate în penitenciar, deoarece atribuțiile de serviciu și activitățile desfășurate în penitenciar presupun contactul cu persoanele condamnate.

### **ART. 157**

(1) Penitenciarul Timișoara utilizează un sistem de supraveghere video cu circuit închis, compus din mai multe camere de supraveghere video fixe, care asigură posibilitatea de monitorizare în timp real a activităților desfășurate în interiorul sectorului de deținere, prin personalul care deservește centrul de supraveghere electronică al penitenciarului și sectorul de acordare a drepturilor la pachet și vizită.

(2) Administrația Penitenciarului Timișoara nu-și asumă răspunderea pentru identificarea și luarea automată a unor măsuri de conservare a înregistrărilor video față de toate incidentele care se produc în zonele de supraveghere video și care nu au făcut obiectul unei informări scrise din partea persoanei vizate (pierderi de bunuri personale, sustrageri de bunuri între persoane fizice, distrugeri de bunuri, agresiuni și alte situații care vizează drepturi și interese individuale ale persoanelor vizate, dacă acestea nu au fost raportate).

(3) Sistemul de supraveghere asigură totodată posibilitatea de vizualizare post-eveniment, în cadrul unei perioade de timp limitate de capacitatea de stocare



(până la 30 de zile), pentru verificarea cauzelor sau împrejurărilor care au condus la producerea unor evenimente negative, aceste verificări fiind realizate de funcționari care au atribuții specifice în acest sens.

(4) Sistemul de supraveghere video al Penitenciarului Timișoara nu permite identificarea automată a persoanelor vizate, nu presupune crearea de profiluri pentru persoanele vizate cu date de identificare ori de localizare și nici nu presupune un proces decizional individual automatizat, în sensul Regulamentului (UE) 2016/679.

(5) Pe perioada prezenței în sectorul de detinere sau în alte spații în care se desfășoară activități cu persoanele condamnate, există posibilitatea înregistrării imaginii sau vocii de către camerele video individuale (body-cam, purtate la vedere, aflate în dotarea personalului din sectorul operativ) și de camerele video portabile utilizate cu ocazia producerii unor incidente.

#### ART. 158

(1) În Penitenciarul Timișoara zonele monitorizate de sistemul de supraveghere video sunt:

- Punctele de control acces;
- Perimetru locului de detinere;
- Magazia și depozitul de armament și muniție;
- Zonele de securitate;
- Secțiile de detinere;
- Sectorul de acordare a drepturilor la pachet și vizite;
- Curtile de plimbare;
- Curtile interioare și culoarele de acces;
- Alte spații interioare sau exterioare permanente care aparțin locului de detinere.

(2) În toate cazurile, persoanele vizate sunt avertizate prin indicatoare montate în locații vizibile cu inscripția "ZONĂ SUPRAVEGHEATĂ VIDEO".

(3) Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri, grupuri sanitare, vestiare și alte locații similare, respectiv camerele de detinere).

#### ART. 159

(1) Penitenciarul Timișoara asigură informarea persoanelor vizate, prin afișarea informațiilor relevante pe platforma e-learning.

(2) Informațiile sunt afișate în mod clar și permanent și sunt poziționate la o distanță rezonabilă de locul unde sunt amplasate echipamentele de supraveghere, astfel încât să poată fi văzute de orice persoană.

#### ART. 160

(1) Imaginile și datele furnizate de aceste sisteme sunt monitorizate și stocate în limita posibilităților tehnice la nivelul centrului de supraveghere electronică cel puțin 30 de zile, dar nu mai mult de 6 luni. La expirarea celor 6 luni, imaginile și datele stocate vor fi șterse, cu excepția datelor extrase, care fac obiectul unei cercetări administrative, disciplinare, contravenționale, civile, în vederea stabilirii pagubelor, sau judiciare, față de persoanele private de libertate, personalul locului de detinere sau alte persoane sosite în vizită la locul de detinere.



(2) La expirarea perioadei de stocare, datele se șterg prin procedură automată în ordinea în care au fost înregistrate.

(3) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces). În aceste cazuri, va fi consultat și Responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul operatorului de date.

(4) Datele cu caracter personal, prelucrate prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video, nu sunt transferate în străinătate.

## CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

### ART. 161

(1) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr suficient de copii ale prezentului Regulament, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații Penitenciarului Timișoara și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

(2) Șefii sectoarelor de activitate care dețin exemplarele originale au obligația de a informa angajații respectivului sector, pe bază de semnătură, de prevederile prezentului Regulament și de a pune la dispoziția acestora copii ale acestuia, spre studiu.

(3) Angajații care nu fac parte din serviciile care au primit câte un exemplar original, pot consulta copii ale exemplarului aflat la secretariatul unității.

(4) Documentul în format electronic poate fi accesat pe platforma e-learning.

### ART. 162

(1) Nerespectarea oricărora obligații sau interdicții ale polițistului de penitenciare, a celor care reglementează domeniul de activitate al polițistului de penitenciare, a procedurilor aplicabile la nivelul Penitenciarului Timișoara, precum și a celor prevăzute de prezentul regulament de către angajații Penitenciarului Timișoara constituie abatere disciplinară.

(2) În măsura în care un act normativ sau administrativ cu forță juridică superioară dispune altfel, prevederile acestuia se vor aplica cu prioritate, prevederile contradictorii ale prezentului regulament considerându-se modificate de drept.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament se completează, după caz, cu prevederile cuprinse în legislația ce reglementează domeniile de activitate vizate.

### ART. 163

Persoanele nou angajate în Penitenciarul Timișoara sau persoanele detașate/delegate la Penitenciarul Timișoara de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au și care sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioară, pe bază de semnătură; obligația revine Biroului Resurse Umane și Formare profesională.



#### ART. 164

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare.

#### ART. 165

(1) Prezentul regulament a fost întocmit în 7 exemplare originale și a fost analizat în Consiliul de conducere al Penitenciarului Timișoara din data de **05.10.2020**, cu consultarea sindicatului care funcționează la nivelul unității.

(2) Câte un exemplar original se înmânează reprezentanților următoarelor sectoare de activitate: Siguranța deținerii și regim penitenciar, Economico-administrativ, Reintegrare Socială, Birou resurse umane și formare profesională, Compartiment juridic, Secretariat, precum și reprezentantului sindicatului din unitate.