

**INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA
VRANCEA**

**REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ**

CUPRINS

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

CAP. II - ORGANIZARE, DREPTURI SI OBLIGATII

1. ORGANIZAREA MUNCII
2. DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII
3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

CAP. III - NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII

1. OBLIGATIILE LUCRATORILOR (SALARIATILOR)
2. INSTRUIREA LUCRATORILOR IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA
3. INSTRUIREA INTRODUCTIV GENERALA
4. INSTRUIREA LA LOCUL DE MUNCA
5. INSTRUIREA PERIODICA

CAP. IV - DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

CAP. V - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

CAP. VI DISPOZIȚII PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR SI COMITETELOR CARE FUNCȚIONEAZA ÎN CADRUL ITM VRANCEA

CAP. VII - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA ALE SALARIATILOR

CAP. VIII - DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul Intern, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vrancea, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii (Legea nr. 53/2003) cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, a Hotărârii nr.488 din 23 septembrie 2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric.

Art. 2 Prevederile prezentului regulament intern se aplică întregului personal din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă, indiferent de funcția deținută sau de data angajării, precum și persoanelor detașate, delegate sau voluntare, elevilor/studentilor care își efectuează practica în cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vrancea.

Art.3 Personalul din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vrancea, precum și persoanele detașate, delegate sau voluntare, elevi/studenti care își efectuează practica în cadrul Inspectoratului, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de conduită și disciplină stabilite în prezentul Regulament Intern.

Art.4 Regulamentul se aplica tuturor angajatilor indiferent de natura contractului de munca sau de raportul de serviciu .

Art.5 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- > Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
- > Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- > Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- > Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- > Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- > Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- > Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- > Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- > Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.6 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de inspectorul șef al Inspectoratului Teritorial de Munca Vrancea.

CAPITOLUL II ORGANIZARE, DREPTURI SI OBLIGATII

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 7 (1) In cadrul relațiilor de muncă/raporturilor de serviciu funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți angajații.

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

(3) Constituie discriminare directă față de un angajat actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (2) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

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

(5) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, dar și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8 (1) Durata timpului de lucru este stabilită ca medie de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, asigurându-se repausul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică și se aplică la tot personalul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vrancea, indiferent de funcția ocupată.

(2) Prin dispoziția conducerii, programul de lucru poate fi stabilit și în zilele în care, potrivit legii, nu se lucrează, urmând a se asigura compensarea cu timp liber corespunzător sau, după caz, acordarea unui spor la salariu, conform dispozițiilor legale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.9 (1) Programul de lucru începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.30 de luni până joi, iar vineri de la 8.00 până la 14.00.

Programul zilnic de lucru începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.30, iar pentru personalul care deserveste activitatea la ghișeele cu publicul este:

PROGRAM DE LUCRU CU PUBLICUL

| | |
|------------------|---------------------|
| Luni: | 8.00 - 16.30 |
| Marti: | 8.00 - 16.30 |
| Miercuri: | 8.00 - 18.30 |
| Joi: | 8.00 - 16.30 |
| Vineri: | 8.00 - 16.30 |

(2) Programul de lucru prevăzut la alin. (1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul inspectoratului și la punctele teritoriale de lucru ale acestuia.

(3) Activitatea de control, efectuată de inspectorii de muncă se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin (1), pe întreaga durată de activitate a agenților economici (inclusiv schimbul de noapte), în funcție de specificul activității acestora și de natura controlului efectuat (campanie, tematic, sesizări etc.).

(4) Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Vrancea are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

Art.10 Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.11 1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru notând ora de începere și ora de sfârșit .

(2) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident etc.) salariatul are obligația de a informa, în aceeași zi sau în următoarea zi lucrătoare, pe șeful serviciului și/sau inspectorul șef adjunct care va informa inspectorul șef.

(3) Toate deplasările /delegările personalului cu atribuții de control se vor efectua numai în baza ordinului de deplasare/delegare care se înregistrează în registrul unic de evidență a ordinelor de deplasare/delegare, anterior plecării persoanei în deplasare /delegație.

(4) Prezentarea certificatului medical (în original) la registratura inspectoratului până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat. Certificatul medical, în original, se repartizează Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică.

Art.12 (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește zilnic de către personalul cu atribuții în acest sens, se vizează de inspectorul șef și se transmite Serviciului economic, resurse umane, administrativ și informatică până pe data de 01 a lunii următoare.

(2) Înscriserile de date false în condica de prezență, constituie o abatere gravă și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 13. (1) Organizarea serviciului de permanentă la instituție, se stabilește prin decizia inspectorului șef.

(2). Orele efectuate, în afara orelor de program, în scopul asigurării permanenței în instituție conform legii se compensează prin acordare de timp liber corespunzător în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 14 Salariații pot fi învoiați să lipsească în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) de către inspectorul șef la solicitare scrisă a persoanei .

Art.15 Inspectorul șef poate acorda, concedii fără plată la cererea celor interesați și concedii de studii, potrivit legii.

Art.16 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

1) Toti salariatii au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă. Dreptul la concediu de odihnă nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări .

2) Programarea concediilor de odihna se face la sfirsitul fiecarui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecarui compartiment, in baza solicitarii salariatilor si se aproba de inspectorul sef. Ordinea efectuării concediilor va fi stabilita esalonat in tot cursul anului, tinindu-se seama de buna desfasurare a activitatii, de interesele angajatilor dar și de prevederile legale în vigoare.

3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul autorității sau instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă pentru functionarii publici si 10 zile pentru personalul contractual. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare respectiv 10 zile pentru personalul contractual.

4) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

5) Conducerea unității are obligația sa ia masurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

6) Concediul de odihnă se aprobă de către conducatorul institutiei în baza cererii scrise a lucrătorului . Cererea de concediu de odihnă se înregistrează cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data inceperii perioadei de concediu de odihnă . În situatii exceptionale si motivate în scris de solicitant, cererea de concediu de odihnă poate fi inregistrată cel târziu în ziua anterioară datei de inceperii a concediului de odihnă.

7) Concediul de odihnă solicitat poate fi efectuat numai după aprobarea cererii de către inspectorul sef .

8) Nesolicitarea si neefectuarea concediului de odihnă anual, fără o cauză obiectivă este interzisă ;

9) În afara concediului de odihnă, functionarii publici au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;

- controlul medical anual - o zi lucrătoare.

10) In afara concediului de odihna, personalul contractual din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vrancea are dreptul la zile de concediu platit, in cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) casatoria salariatului - 5 zile;

b) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;

c) decesul sotului sau al unei rude de pina la gradul II a salariatului - 3 zile.

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății.

11) In cazul concediilor pentru incapacitate temporara de munca, concediul de maternitate, concediul de risc maternal, salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența, sau eventual să anunțe angajatorul cu privire la situatia in care se afla.

Serviciului economic, reserse umane, administrativ si informatica tine evidenta intarzierilor, invoirilor, a concediilor de boala, de studii si fara plata si a concediilor de odihna.

Art.17 (1) Intrarea in institutie a persoanelor care nu au calitatea de salariati se face in intervalul de timp afectat programului de lucru cu publicul.

(2) In afara acestui interval de timp accesul persoanelor care nu au calitatea de salariati este permis doar pentru rezolvarea unor situatii urgente, apreciate de sefii de compartimente, pe baza actului de identitate, legitimațiilor de serviciu si a delegațiilor, dupa caz.

Art. 18 Programul de audienta al conducerii Inspectoratului Teritorial de Munca Vrancea se asigura astfel:

- inspector sef: luni 10.00 - 12.00;
- inspector sef adjunct RM: marti 10.00 - 12.00;
- inspector sef adjunct SSM: luni 10.00 - 12.00.

Art. 19 (1) Programul de lucru cu publicul, precum si programul de audiente sunt aduse la cunostinta agentilor economici si persoanelor fizice prin afisare si va fi respectat intocmai de personalul inspectoratului.

(2) Primirea sau eliberarea de documente de la sau catre angajatori sau salariati in afara programului de lucru cu publicul, fara aprobarea inspectorului sef constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

(3) Primirea sau eliberarea de documente de la sau către angajatori prin favorizarea unor angajatori sau angajați, în timpul sau în afara programului de lucru, constituie abatere disciplinara și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art.20 Primirea cetatenilor pentru depunerea de cereri, reclamatii, sesizari, propuneri, precum si pentru audiente, se face potrivit procedurii speciale stabilita de catre compartimentul de relatii cu publicul.

Art.21 Conducerea fiecarui compartiment va organiza controlul zilnic, la sfirsitul programului, a modului in care angajatii respecta obligatiile pe care le au in ceea ce priveste inchiderea ferestrelor, incuierea birourilor, dulapurilor si fisetelor, precum si stingerea luminilor, inactivarea consumatorilor electrici etc.

2. DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII

Art.22 Conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca are datoria sa ia toate masurile pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare desfasurarii activitatii institutiei, în limita bugetului aprobat.

Art.23 Conducerea inspectoratului asigură buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplina muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Art.24. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii .

3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.25 Salariatii Inspectoratului Teritorial de Munca Vrancea au urmatoarele drepturi:

- a) sa li se asigure stabilitate in munca, raportul de serviciu sau de munca neputind sa inceteze sau sa fie modificat decit in cazurile prevazute de lege;
- b) sa beneficieze de conditii corespunzatoare de munca de protectia muncii, de indemnizatii de asigurari sociale in cazul pierderii temporare a capacitatii de munca si de alte drepturi de asigurari sociale prevazute de lege;
- c) Să li se asigure salarizarea potrivit dispozițiilor legale în vigoare, să beneficieze de prime și alte drepturi salariale prevăzute de lege;
- d) sa se asocieze in conditiile legii, in sindicate sau organizatii profesionale avand ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregatirii profesionale;
- e) să-si exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f) Să li se asigure repaus săptămânal, concediu de odihnă anual plătit și să beneficieze de zile libere stabilite prin lege;
- g) sa beneficieze de concediu de studii sau fara plata in conditiile legii;
- h) Dreptul la formare profesională, în limita bugetului aprobat
- i) Dreptul la asistență și control medical periodic;
- j) Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- k) Alte drepturi prevăzute de actele normative în vigoare și aplicabile categoriei de personal;

Art.26 (1) Salariatii Inspectoratului Teritorial de Munca Vrancea au obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform fisei postului si oricarei alte atributii stabilite de seful compartimentului si inspectorul sef.

(2)) Salariatii Inspectoratului Teritorial de Munca Vrancea au obligatia de a respecta Codul de etica si conduita profesionala.

Principalele indatoriri ale salariatilor sunt:

1. sa isi indeplineasca atributiile conform fisei postului;
2. salariatii trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții

legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

3. să respecte Constituția, legile țării, R.O.F., Regulamentul Intern, și să acționeze în aplicarea dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;

4. în activitatea profesională, salariatii au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor ;

5. în exercitarea funcției salariatii trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

6. principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice ;

7. salariatii au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

8. în exercitarea dreptului la liberă exprimare, salariatii au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

9. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariatii au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

10. în activitatea lor, salariatii au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariatii trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

11. salariatii au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

12. în exercitarea deținute, salariatii au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

13. salariatii au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau 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.

14. Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici în termenii stabiliți. Dispozițiile pot fi atât scrise cât și verbale. Neîndeplinirea dispozițiilor transmise de superiorii ierarhici constituie abatere disciplinară ;

15. salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției primite, salariatul răspunde în condițiile legii ;

16. utilizarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare alocate precum și gestionarea în condiții de eficacitate a bunurilor gestionate ;

17. să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici superiori ;

18. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității Inspectoratului Teritorial de Muncă Vrancea ;

19. să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;

20. să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine lucrările ce le au de executat;

21. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;

22. să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
23. să furnizeze publicului, în cadrul serviciului informațiile cerute și îndrumările necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri ori să nu fie mandatarii unor persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu atribuțiile lor de serviciu;
24. să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri organizate de minister în acest scop;
25. să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricărui altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane;
26. să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricărui persoane dacă prezenta acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției, anunțând șeful ierarhic ;
27. să instiinteze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștința de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri ;
28. să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
29. să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;
30. să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;
31. să se preocupe permanent de cunoașterea legislației și perfecționarea profesională.
32. să respecte prevederile legale referitoare la declararea averii, declararea intereselor și a incompatibilităților.
33. să nu solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influența imparțialitatea în executarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu funcția deținută;
34. să nu urmărească, în realizarea atribuțiilor, obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii morale sau materiale altor persoane;
35. să nu impună altor persoane din cadrul Inspectoratului să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
36. să respecte dispozițiile privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, precum și cele referitoare la păstrarea documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității;
37. să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență respectiv protecția mediului sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane, precum și patrimoniul Inspectoratului;
38. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, în ținuta vestimentară decentă, să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe interzise și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului de lucru;
39. să cunoască prevederile Codului Muncii, ale Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, regulamentelor și oricăror alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția deținută, precum și dispozițiile conducerii, conformându-se acestora întocmai;

40. să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

41. sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate de conducătorul compartimentului, fiind interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal;

42. să folosească rațional și să aibă grijă de patrimoniul instituției, inclusiv de bunurile predate de instituție în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu, respectiv autoturisme din dotare, echipamentele de birotică,

43. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

44. să predea bunurile încredințate pentru desfășurarea activității numai în baza unui proces-verbal de predare primire;

45. salariații care urmează să înceteze activitatea, să își suspende raportul de serviciu/muncă, să fie detașați/delegați, au obligația de a preda gestionarului bunurile încredințate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

46. să depună declarația de avere și declarația de interese, completate potrivit legii, la termenele prevăzute de lege;

47. să prelucreze datele cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea Regulamentului UE nr.679/2016.

48. orice alte îndatoriri prevăzute în actele normative, în procedurile aplicabile și/ sau dispuse ierarhic.

49. să nu dezvăluie secretele de fabricație și, în general, procedurile de exploatare, de care ar putea lua cunoștință în exercitarea funcțiilor lor, atât pe durata existenței raporturilor de serviciu, cât și timp de 2 ani după data încetării acestora conform art. 8 din Legea nr. 108/1999;

50. să păstreze confidențialitatea asupra identității persoanei care semnalează nerespectarea prevederilor legale în domeniul reglementat de prezenta lege și să nu dezvăluie angajatorului, prepușilor săi sau altor persoane faptul că efectuează controlul ca urmare a unei sesizări.

51. funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la art. 94 alin. (3) lit. c) din Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

52. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

53. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

54. Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

55. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(3) Nerespectarea obligațiilor legale, precum și a celor prevăzute în prezentul regulament, în procedurile aplicabile și/ sau dispuse ierarhic poate atrage răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public 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) să facă 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Aceste prevederi se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

CAPITOLUL III

NORME DE IGIENA SI DE SECURITATE A MUNCII

Art.27 În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul ITM- Vrancea, are următoarele atribuții:

- > Să realizeze , după caz și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- > Să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și după caz asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- > Să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, incidentelor periculoase;
- > Să adopte din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor; Să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură pe care să aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- > Să supună Planul de prevenire și protecție analizei Comitetului de securitate și sănătate în muncă și medicului de medicina muncii înainte de însușire și semnare;
- > Să stabilească resursele umane și materiale necesare realizării măsurilor din Planul de prevenire și protecție lor;
- > Să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- > Să elaboreze instrucțiuni proprii pentru complementarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- > Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;
- > Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
- > Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- > Să angajeze numai persoane care prezintă adeverința medicală valabilă în condițiile legii;
- > Să asigure, ulterior angajării, controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic. În situația neconfirmării adaptabilității pe post/loc de muncă sau a incompatibilității cu

acesta să întreprindă acțiunile necesare pentru asigurarea, după caz, în limita posibilităților un alt loc de muncă anterior încetării raporturilor de muncă;

- > Să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- > Să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control;
- > Să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- > Să asigure echipamente individuale de protecție sau înlocuirea lor și să le schimbe în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- > Să asigure materiale igienico-sanitare pentru locurile de muncă ce impun acordarea acestora, stabilite prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă;
- > Să asigure consultarea și participarea lucrătorilor și/sau reprezentanților la discutarea problemelor de securitate și sănătate în muncă;
- > Să asigure lucrătorilor desemnați și reprezentanților lucrătorilor timpul și instruirea necesare pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin în securitatea și sănătatea în muncă;
- > Să asigure lucrătorilor din unități exterioare care desfășoară activități în inspectorat, instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile specifice locului de muncă respectiv.
- > Să asigure planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în inspectorat.
- > Să organizeze activitatea prin numirea unui lucrător desemnat serviciul intern de prevenire și protecție.
- > Să asigure informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către aceștia a informațiilor primite.
- >

Art.28 Obligațiile lucrătorilor(salariatilor):

Pentru realizarea cerințelor de securitate și sănătate în munca, lucrătorii au următoarele obligații:

- > Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului;
- > Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- > Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- > Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- > Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea, sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și/sau utilizeze corect aceste dispozitive;
- > Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- > Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
- > Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- > Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- > Să se prezinte la intervale programate, la serviciul de medicină muncii prin care ITM Vrancea asigură supravegherea sănătății tuturor;
- > Salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnică securității muncii;

- > Fumatul este permis numai in locurile special stabilite de conducere;
- > Se interzice in incinta institutiei, păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- > Se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice in institutie;
- > In caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război) evacuarea personalului si a materialelor unității in locurile stabilite se vor face conform planurilor pentru situații de urgenta.
- > Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii. Neprezentarea la intervalele programate pentru efectuarea controlului medical de medicina muncii, fara justificare, atrage raspunderea disciplinara a salariatului.

Instruirea lucratorilor in domeniul securității si sanatatii in munca

Instruirea in domeniul securității si sanatatii in munca are ca scop insusirea cunoștințelor si formarea deprinderilor de securitate si sănătate in munca.

Instruirea lucratorilor in domeniul securității si sanatatii in munca la nivelul unității se efectuează in timpul programului de lucru. Instruirea lucratorilor in domeniul securității si sanatatii in munca cuprinde 3 faze:

- a) Instruirea introductiv-generală;
- b) Instruirea la locul de munca;
- c) Instruirea periodica;

Rezultatul instruirii lucratorilor in domeniul securității si sanatatii in munca se consemnează in mod obligatoriu in fisa de instruire individuala, cu indicarea datei de instruire individuala, cu indicarea datei instruirii, materialul predat, a duratei si semnat de către lucratorul instruit si persoanele care au efectuat si au verificat instruirea.

Fisa de instruire individuala va fi păstrata de către conducătorul locului de munca si va fi însoțita de o copie a fisei de aptitudini , completata de către medicul de medicina muncii in urma examenului medical la angajare/periodic.

Pentru lucratorii din unitățile din exterior, care desfășoară activități pe baza de contract de prestări de servicii in ITM Vrancea, se va asigura instruirea lucratorilor si consemnarea in fisa de instruire colectiva, privind activitățile specifice unității, riscurile pentru securitate si sănătate in munca, precum si masurile si activitățile de prevenire si protecție la nivelul unității.

Fisa de instruire colectiva se intocmeste in doua exemplare, din care un exemplar se va păstra de către lucratorul desemnat care a efectuat instruirea si un exemplar se păstrează de către angajatorul lucratorilor instruiți.

Instruirea introductiv-generală

Instruire introductiv-generală se face, de către lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protecția indicat a fi din domeniul de activitate al noului lucrator.

- a) la angajarea lucratorilor;
- b) lucratorilor detașați la ITM Vrancea;
- c) lucratorilor delegați la ITM Vrancea de o alta unitate;

In cadrul instruirii introductiv-generale se va expune o tematica aprobata de către angajator, urmind problemele:

- > legislația de securitate si sănătate in munca;
- > consecințele posibile ale necunoașterii si nerespectarii legislației de securitate si sănătate in munca;
- > riscurile de accidentare si îmbolnăvire profesionala specific unității;
- > masuri la nivelul unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor;

Instruirea introductiv generala se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe baza de teste iar rezultatul verificării va fi consemnat in fisa de instruire. Nu vor putea fi angajate persoane care nu si au insusit cunoștințele prezentate in instruirea introductiv-generala si nu au promovat testul verificării cunoștințelor.

Instruirea la locul de munca

Instruirea la locul de munca se face dupa instruirea introductiv-generala si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sănătate in munca, precum si masurile si activitățile de prevenire si protecție la nivelul fiecărui loc de munca, post de lucru si/sau fiecărei funcții exercitate.

Instruirea la locul de munca se face tuturor lucratorilor la angajare sau la schimbarea locului de munca in cadrul unității.

Instruirea la locul de munca se face de către conducătorul direct al locului de munca, in grupe de maximum 20 de persoane.

Fisa de instruire se păstrează de către conducătorul locului de munca.

Instruirea la locul de munca se va efectua pe baza tematicilor intocmite de către lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protecție si aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea la locul de munca va cuprinde: informații si/sau prevederile instrucțiunilor proprii privind riscurile de accidentare si îmbolnăvire profesionala specifice locului de munca, masuri privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor.

Începerea efectiva a activității la postul de lucru de către lucratorul instruit se face numai dupa verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea si se consemnează in fisa de instruire individuala.

Instruirea periodica

Instruirea periodica se face tuturor lucratorilor si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunoștințelor in domeniul securității si sanataii in munca.

Instruirea periodica se efectuează de către conducătorul locului de munca.

Intervalul dintre doua instruirii periodice va fi:

- a) de cel mult 12 luni pentru personalul tehnico-administrativ;
- b) 6 luni pentru restul salariatilor;

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic superior al celui care efectuează instruirea si prin sondaj de către lucratorul desemnat de prevenire si protecție care

va semna fisele de instruire ale lucratorilor, confirmand astfel ca instruirea a fost făcuta corespunzător;

Instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor intocmite de către lucratorul desemnat si aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea periodica se face suplimentar celei programate in următoarele cazuri:

- a) cand un lucrator a lipsit peste 30 de zile lucratoare;
- b) cand au apărut modificări ale prevederilor de securitate si sănătate in munca privind activități specifice ale locului de munca sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorita evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri in unitate;
- c) la reluarea activității după accident de munca;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea/introducerea tehnologiilor sau procedurilor de lucru.

Instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor intocmite de către lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protecție si aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Aceleași reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de munca si invers.

Durata instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru fiecare dintre cele 3 faze prevăzute anterior și pentru instruirea periodică efectuată suplimentar celei programate, nu va fi mai mică de 1 oră și se stabilește prin programul de instruire-testare elaborat la nivelul inspectoratului potrivit prevederilor legale și aprobat de către inspectorul sef.

CAPITOLUL IV DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA (SANCTIUNI)

Art.29 Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul inspectoratului, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzută de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Savarsirea urmatoarelor fapte constituie abateri disciplinare si se sanctioneaza potrivit dispozitiilor prezentului regulament.

1. refuzul nejustificat de a primi dispozitii, adrese sau sarcini de serviciu;
2. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
3. refuzul de a se subordona ierarhic conform organigramei si a fisei postului ;
4. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
5. absențe nemotivate de la serviciu;
6. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

7. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
8. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
9. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
10. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
11. refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
12. încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru salariați, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
13. încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
14. încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese
15. să desfășoare activități personale sau altele decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
16. refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
17. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru salariați;
18. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.
19. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dauneze activității instituției;
20. comunicarea unor informații cu caracter confidențial;
21. încălcarea regulilor de igienă și siguranța muncii;
22. să introducă, să distribuie, să faciliteze introducerea sau distribuția în unitate a băuturilor alcoolice sau a unor substanțe interzise;
23. intrarea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
24. parasirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
25. executarea în timpul serviciului de lucrări străine de interesul serviciului;
26. atitudine necuvincioasă față de șeful ierarhic coordonator al activității;
27. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;
28. desfășurarea activităților de control fără ordin de deplasare /delegare aprobat;
29. manifestări violente, brutale sau obscene, respectiv hărțuirea sexuală;
30. nerespectarea dispozițiilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
31. nerespectarea prevederilor codului de etică și conduită profesională din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vrancea;
32. orice acțiune sau inacțiune prin care se aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice sau morale a persoanelor cu care intră în legătură, în exercitarea funcției publice, întrebuintarea unor expresii jignitoare sau ofensatoare;
33. orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative.

Art.30 Furtul, bataia, refuzul de a se supune aplicarii controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale constituie abateri deosebit de grave.

Art.31 Orice manifestare de hartuire sexuala este interzisa.

Sunt considerate hartuiri sexuale acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres in cadrul compartimentelor si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scaderea productivitatii muncii si a moralului angajatilor.

In sensul celor de mai sus, nu este permis angajatilor sa impuna constrangeri, sau sa exercite presiuni de orice natura in scopul obtinerii de favoruri de natura sexuala.

Raspunderea disciplinara a functionarilor publici :

Art.32 Sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici sunt urmatoarele:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile ;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

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

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

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

Art. 33 Sancțiunile disciplinare se radiază de drept după cum urmează:

- în termen de 6 luni de la aplicare, pentru mustrare scrisă;
- La expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru următoarele sancțiuni disciplinare: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;suspendarea

dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani de zile; retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

- în termen de 3 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

- de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 32 ,lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Raspunderea disciplinara a personalului contractual :

Art.34 In raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctiunile disciplinare ce se aplica personalului contractual sunt urmatoarele:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.35 Are dreptul de a aplica sanctiuni disciplinare, potrivit legii, inspectorul sef.

Art.36 La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, imprejurarilor in care a fost savarsita, gradul de vinovatie a celui in cauza, daca acesta a mai avut si alte abateri in trecut, precum si de urmarile abaterii.

Art.37 Sanctiunea disciplinara se poate aplica numai dupa cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a persoanei in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta in aparare.

Art.38 (1) Sub sancțiunea nulității, nici o sancțiune, cu excepția celei prevăzute la art. 39, lit. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, în condițiile mai sus menționate, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prelabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 39 (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- > Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- > Precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern care au fost încălcate de salariat;
- > Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251, alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, modificată și completată, nu a fost efectuată cercetarea;
- > Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- > Temeiul în care sancțiunea poate fi contestată;
- > Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta Inspectoratului.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 40 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art.41 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului I.T.M. Vrancea, se face conform legislației în vigoare.

Art.42 Personalul din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vrancea poate avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, conform prevederilor Legii nr. 571 din 14 decembrie 2004.

CAPITOLUL V -PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 43 (1) Salariații pot adresa conducerii instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și respectiv contractele individuale de muncă.

(2) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura instituției, se comunică în scris răspunsul către petiționar.

(3) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VI- DISPOZIȚII PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR SI COMITETELOR CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL ITM VRANCEA

Art.44 La nivelul ITM Vrancea funcționează, potrivit legii, comisia de disciplina cu rolul de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-a săvârșit precum și comisia paritară, cu obiectiv prioritar de participare la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a instituției, în acest sens propunând măsuri concrete de eficientizare a activității instituției cu obiectivele stabilite de lege.

CAPITOLUL VII - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA ALE SALARIATILOR

Art.45 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, potrivit dispozițiilor legale aplicabile funcționarilor publici.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea funcționarului public și se contrasemnează de către inspectorul șef sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului.

(2) în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” , „nesatisfăcător”.

Art.46 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face anual conform dispozițiilor legale incidente și procedurilor aplicabile.

CAPITOLUL VIII - DISPOZITII FINALE

Art.47 Regulamentul intern intra în vigoare la data de 14.05.2021.

Art.48 Regulamentul de ordine interioară va fi comunicat prin grija compartimentului Resurse Umane, șefilor de compartimente cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

Art.49 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Codului administrativ, Codului Muncii și ale legislației în domeniu, potrivit specificului Inspectiei Muncii.