

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA VRANCEA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

C U P R I N S

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 semnalează 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 Muncă Vrancea.

CAPITOLUL II

ORGANIZARE, DREPTURI SI OBLIGATII

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 7 (1) În 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, întemeiată 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 (boală, accident etc.) salariatul are obligația de a informa, în aceeași zi sau în următoarea zi lucrătoare, pe seful 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) Înscririle 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 interaga (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 sfîrsitul 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) 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 începerii perioadei de concediu de odihnă . În situatii exceptionale si motivate în scris de solicitant, cererea de concediu de odihnă poate fi înregistrată cel târziu în ziua anterioară datei de începerii a concediului de odihnă.

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

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

7) 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.

8) In afara concediului de odihna, personalul contractual din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vrancea are dreptul la zile de concediu platit, in cazul urmatoarelor 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.

9) 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 salariat se face in intervalul de timp afectat programului de lucru cu publicul.

(2) În afara acestui interval de timp accesul persoanelor care nu au calitatea de salariați este permis doar pentru rezolvarea unor situații urgente, apreciate de șefii de compartimente, pe baza actului de identitate, legitimațiilor de serviciu și a delegațiilor, după caz.

Art. 18 Programul de audiență al conducerii Inspectoratului Teritorial de Muncă Vrancea se asigură astfel:

- inspector șef: luni 10.00 - 12.00;
- inspector șef adjunct RM: marți 10.00 - 12.00;
- inspector șef adjunct SSM: luni 10.00 - 12.00.

Art. 19 (1) Programul de lucru cu publicul, precum și programul de audiențe sunt aduse la cunoștință agenților economici și persoanelor fizice prin afișare și va fi respectat întocmai de personalul inspectoratului.

(2) Primirea sau eliberarea de documente de la sau către angajatori sau salariați în afara programului de lucru cu publicul, fără aprobarea inspectorului șef constituie abatere disciplinară și se sancționează 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 disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art.20 Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, reclamații, sesizări, propuneri, precum și pentru audiențe, se face potrivit procedurii speciale stabilită de către compartimentul de relații cu publicul.

Art.21 Conducerea fiecărui compartiment va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care angajații respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor, etc.

2. OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.22 Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției, 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 disciplină 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) 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. in activitatea profesională, salariatii au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor ;
- 5. in 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 libera exprimare, în condițiile legii.

8. în exercitarea dreptului la liberă exprimare, salariații 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, salariații 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, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
11. salariații 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, salariații 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. salariații 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 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 ;
15. utilizarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare alocate precum și gestionarea în condiții de eficacitate a bunurilor gestionate ;
16. să se conformeze dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori ;
17. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității Inspectoratului Teritorial de Muncă Vrancea ;
18. să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
19. să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine lucrările ce le au de executat;
20. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;
21. să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
22. 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;
23. să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri organizate de minister în acest scop;
24. 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;
25. 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 ;

26. să instiinteze seful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoştinţa de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri ;

27. să se abţină în exercitarea atribuţiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic şi să nu participe la activităţi politice în timpul programului de lucru;

28. să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor stabilite de lege;

29. să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuţiilor;

30. să se preocupe permanent de cunoaşterea legislaţiei şi perfecţionarea profesională.

31. să respecte prevederile legale referitoare la declararea averii, declararea intereselor şi a incompatibilităţilor.

32. să nu solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influenţa imparţialitatea în executarea funcţiei ori pot constitui o recompensă în raport cu funcţia deţinută;

33. să nu urmărească, în realizarea atribuţiilor, obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii morale sau materiale altor persoane;

34. să nu impună altor persoane din cadrul Inspectoratului să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

35. Să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a Inspectoratului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

36. să respecte dispoziţiile privind păstrarea secretului de stat şi de serviciu, precum şi cele referitoare la păstrarea documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii;

37. să respecte prevederile legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a situaţiilor de urgenţă respectiv protecţia mediului sau a oricăror alte situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, viaţa şi integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane, precum şi patrimoniul Inspectoratului;

38. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiţii a sarcinilor ce le revin, în ținuta vestimentară decentă, să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenţa unor substanţe interzise şi să nu consume băuturi alcoolice sau substanţe interzise în timpul programului de lucru;

39. să cunoască prevederile Codul Muncii, ale Ordonanţei de urgenţă nr.57/2019 privind Codul Administrativ, regulamentelor şi oricăror alte dispoziţii cu caracter normativ în legătură cu funcţia deţinută, precum şi dispoziţiile conducerii, conformându-se acestora întocmai;

40. să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

41. sunt obligaţi să rezolve numai petiţiile care le sunt repartizate de conducătorul compartimentului, fiind interzis să le primească direct de la petenţi, să intervină sau să depună stăruinţă pentru soluţionarea acestora în afara cadrului legal;

42. să folosească raţional şi să aibă grijă de patrimoniul instituţiei, inclusiv de bunurile predate de instituţie în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu, respectiv autoturisme din dotare, echipamentele de birou,

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

44. să predea bunurile încredinţate pentru desfăşurarea activităţii numai în baza unui proces-verbal de predare primire;

45. salariaţii care urmează să înceteze activitatea, să îşi suspende raportul de serviciu/muncă, să fie detaşaţi/delegaţi, au obligaţia de a preda gestionarului bunurile încredinţate pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

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

47. să prelucrez 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.

(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.

CAPITOLUL III

NORME DE IGIENA SI DE SECURITATEA 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 muncă 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;

- > Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea, sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor si/sau utilizeze corect aceste dispozitive;
- > Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucratorilor, precum si orice deficianta a sistemelor de protecție;
- > Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- > Sa coopereze, atit timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate;
- > Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- > Sa se prezinte la intervale programate, la serviciul de medicina muncii prin care ITM Vrancea asigura supravegherea sanatatii tuturor;
- > Salariații răspund pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securității muncii;
- > Fumatul este permis numai in locurile special stabilite de conducere;
- > Se interzice in incinta instituției, păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- > Se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice in instituție;
- > 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.

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;

Durata instruirii introductiv-generale va fi de 8 ore. 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 generală 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-generală si nu au promovat testul verificării cunoștințelor.

Instruirea la locul de munca

Instruirea la locul de munca se face dupa instruirea introductiv-generală 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 si va avea durata de 8 ore.

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 sanatatii in munca.

Instruirea periodica se efectuează de către conducătorul locului de munca.

Intervalul dintre doua instruiiri periodice va fi:

- a) de cel mult 12 luni pentru personalul tehnico-administrativ;
- b) 3 luni pentru conducătorii auto si electricieni;

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic superior al celui care efectuează instruirea si prin sondaj de către serviciul intern de prevenire si protecție care vor semna fisele de instruire ale lucratorilor, confirmind 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 dupa 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.

Durata instruirii periodice in aceste cazuri va fi de 2 ore. 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.

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. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. refuzul de a se subordona ierarhic conform organigramei si a fisei postului ;
3. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
4. absențe nemotivate de la serviciu;
5. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
6. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
7. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
8. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
9. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- 10.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;
- 11.încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru salariați, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
12. 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;
13. încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese
- 14.sa desfășoare activitati personale sau altele decat cele stabilite prin fisa postului in timpul orelor de program;
- 15.refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- 16.încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru salariați;
- 17.alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.
- 18.solicitarea sau primirea de cadouri in scopul indeplinirii sau neindeplinirii unor atributii de serviciu, al furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii institutiei;
- 19.comunicarea unor informatii cu caracter confidential;
- 20.incalcarea regulilor de igiena si securitatea muncii;
- 21.sa introduca, sa distribuie, sa faciliteze introducerea sau distribuirea in unitate a bauturilor alcoolice sau a unor substante interzise;
22. intrarea in unitate sub influenta bauturilor alcoolice;
- 23.parasirea institutiei in timpul orelor de program fara ordin de serviciu sau aprobarea sefilor ierarhici;
24. executarea in timpul serviciului de lucrari straine de interesul serviciului;
- 25.atitudine necuvincioasa fata de seful ierarhic coordonator al activitatii;
- 26.orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;
27. desfășurarea activităților de control fără ordin de deplasare /delegare aprobat;
28. manifestări violente, brutale sau obscene, respectiv hărțuirea sexuală;
29. nerespectarea dispozițiilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

30. orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative.

Art.30 Furtul, bataia, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări 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 în cadrul compartimentelor si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scaderea productivitatii muncii si a moralului angajatilor.

În sensul celor de mai sus, nu este permis angajatilor sa impuna constrangeri, sau sa exercite presiuni de orice natura în 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.

În 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 perioadă de până la un an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă 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 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile 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 sancțiuni disciplinare, potrivit legii, inspectorul șef.

Art.36 La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurărilor în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză, dacă acesta a mai avut și alte abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art.37 Sancțiunea disciplinară se poate aplica numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

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 prealabile.

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

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

(4) în cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un 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.47 (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.45 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face anual conform dispozițiilor legale incidente și procedurilor aplicabile.

CAPITOLUL VIII - DISPOZITII FINALE

Art.46 Regulamentul intern intra in vigoare la data de

Art.47 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.48 Dispozitiile prezentului regulament se completeaza cu dispozitiile Codului administrativ, Codului Muncii si ale legislatiei in domeniu, potrivit specificului Inspectiei Muncii.