



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
DÂMBOVIȚA

REGULAMENT INTERN 2021

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Regulamentul intern este instrumentul ce asigură aplicarea regulilor organizării și disciplinei muncii în cadrul instituției.

(1) Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale personalului angajat din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița.

(2) Obiectivele prezentului regulament constau în crearea premiselor pentru:

- creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul acesteia;

- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționari publici, pe de o parte și între cetățeni și instituția publică pe de altă parte.

ART. 2 Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului intern, odată aduse la cunoștință, nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

ART. 3 (1) După aprobare, prezentul regulament va fi prelucrat de *Compartimentul resurse umane* tuturor salariaților precum și noilor angajați în prima zi de muncă și va fi scanat, afișat și menținut în format electronic pe platforma de intranet a instituției, la secțiunea: marti (\\gerula)(M), în folderul RESURSE UMANE - NOU, precum și la sediul instituției;

(2) După prelucrarea regulamentului intern, salariații participanți vor semna un tabel nominal care va fi păstrat la Compartimentul Resurse Umane.

(3) Compartimentul resurse umane va aduce la cunoștința elevilor/studentilor care efectuează practică în cadrul instituției, prevederile prezentului regulament.

(4) Prezentul regulament intern produce efecte pentru personalul angajat din momentul aducerii lui la cunoștință acestuia.

(5) Prezentul regulament intern se completează de drept cu prevederile din actele normative legale aplicabile precum și cu dispozițiile din actele normative ulterioare ce reglementează organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

CAPITOLUL I

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

ART. 4 (1) Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița are obligația să asigure personalului angajat condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații pot să folosească mașinile instituției, deservite de personal specializat și instruit în acest sens.

În cazul deplasării în interesul serviciului, angajații care dețin permis de conducere corespunzător și au fost declarați de către medicul de medicina muncii apti pentru a conduce autovehicule, pot să conducă autoturismele din dotarea instituției, cu aprobarea unui superior ierarhic menționată pe foaia de deplasare.

(2) Fiecare persoană care desfășoară activitate în cadrul Inspectoratului trebuie să vegheze, atât la securitatea proprie cât și a celorlalți salariați din instituție.

(3) Examenul medical la angajare și controlul medical periodic de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, sunt obligatorii pentru tot personalul angajat.

(4) Fumatul în incinta inspectoratului (cu excepția locurilor amenajate și marcate în acest sens), consumarea de băuturi alcoolice sau de substanțe psihotrope, precum și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope sunt interzise.

(5) În prezența semnelor evidente de comportament deviant ale unui salariat datorită căruia acesta nu ar mai putea executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații de pericol, conducerea compartimentului va dispune măsuri urgente și proporționale adaptate situației concrete pentru eliminarea stării de pericol și va propune informarea în scris a medicului de medicina muncii în vederea evaluării situației.

(6) Angajatorul va asigura grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

ART. 5 (1) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite, 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.

(2) Fiecare salariat este obligat să utilizeze echipamentul de muncă din dotare, materialele repartizate și echipamentul individual de protecție conform cerințelor, fiind

interzisă utilizarea în scopuri personale, precum și intervenția din proprie inițiativă asupra acestora, cu excepția persoanelor cărora le este încredințată întreținerea (sunt considerate echipamente de muncă: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, tablete, etc.).

(3) Salariații inspectoratului au obligația:

- a) să folosească echipamentul de muncă și echipamentul individual de protecție numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de muncă;
- b) să asigure curățarea echipamentului de muncă și a echipamentului individual de protecție;
- c) să comunice imediat conducătorului direct și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului direct și/sau a inspectorului șef accidentele suferite de propria persoană;
- e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

ART. 6 Dispoziții în caz de pericol

(1) În caz de pericol (incendiu, cutremur, etc.), evacuarea personalului și a materialelor clasificate se efectuează conform Planului de evacuare a personalului în situații de urgență;

(2) Personalul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor și cu atribuții în domeniul protecției civile este desemnat prin decizia inspectorului șef.

(3) Personalul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor și cu atribuții în domeniul protecției civile va aduce la cunoștința întregului personal măsurile de prevenire impuse la nivelul inspectoratului, obligațiile ce revin salariatului în materia situațiilor de urgență precum și planurile de evacuare în caz de urgență, într-o modalitate inteligibilă și ușor de asimilat de către destinatarii informației.

ART. 7 Pagube produse sau suferite de salariați

(1) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, personalul angajat al inspectoratului trebuie să respecte următoarele reguli:

- colectarea selectivă a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv (deșeuri de hârtie și carton, deșeuri material plastic, deșeuri sticlă);
- la fiecare etaj al instituției sunt amplasate într-un loc ușor accesibil, cu indicațiile corespunzătoare, recipiente de colectare selectivă.

(2) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment sunt asigurate prin depunerea acestora pe rafturi sau în dulapuri și/sau încăperi, acestea din urmă prevăzute cu sisteme/dispozitive de încuiere.

(3) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul în care se prezumă existența în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase sau în cazuri de forță majoră, conducerea poate să dispună descuierea și/sau deschiderea dulapurilor, fie în prezența salariaților care le folosesc, fie cu informarea ulterioară a acestora, într-un termen rezonabil. În cazul absenței salariatului sau a refuzului lui de a participa la acțiune, descuierea/deschiderea dulapului/încăperii se va face în prezența a cel puțin doi salariați ai instituției, dintre care unul poate fi reprezentantul salariaților/sindicatului în comisia paritară. Aceeași procedură se va respecta și în situația în care se prezumă existența în dulapuri a unor documente utilizate sau care rezultă din activitatea de control și este necesară punerea la dispoziție a acestora în vederea soluționării unor petiții sau la solicitarea organului ierarhic superior.

Lucrătorul desemnat din Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița

ART. 8 Lucrătorul desemnat pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din inspectorat efectuează următoarele activități de prevenire și protecție:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale inspectoratului teritorial de muncă, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în

domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- h) elaborarea programului de instruire - testare la nivelul inspectoratului;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006;
- k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestuia conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare și verificarea existenței și integrității marcajelor de securitate pentru aceste zone;
- l) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) informarea inspectorului șef, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- r) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din inspectorat și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor H.G. nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- s) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de H.G. nr. 1048/2006;

- t) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108 - 177 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006;
- u) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108 - 177 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006;
- v) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din inspectorat, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr.319/2006;
- w) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către comitetul de securitate și sănătate în muncă în planul de prevenire și protecție;
- x) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- y) urmărirea actualizării planului de protecție și prevenire.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă

ART. 9 Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sunt definiți conform art. 5 lit.d) din Legea nr.319/2006 ca persoane alese, selectate sau desemnate de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă.

ART. 10 (1) Numărul de reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, raportat la numărul total al salariaților inspectoratului este de 1 reprezentant.

(2) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sunt desemnați prin vot de majoritatea salariaților din inspectorat.

(3) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare cel puțin nivelului de bază, conform prevederilor art. 47- 51 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006.

Comportarea în caz de evenimente

ART. 11 Comunicarea, cercetarea și înregistrarea evenimentelor în care sunt implicați salariați ai inspectoratului se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL II

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

ART. 12 În cadrul inspectoratului, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, este respectat principiul nediscriminării, precum și al egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă/serviciu se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

ART. 13 (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(4) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(5) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(6) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

ART. 14 Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 13 alin. (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

ART. 15 Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

ART. 16 (1) În cadrul relațiilor de serviciu sau de muncă, toți angajații, femeii și bărbați, au asigurate egalitatea de șanse și de tratament.

(2) Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

(3) Orice salariat din cadrul inspectoratului care se consideră discriminat se poate adresa în vederea consilierii persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivel de inspectorat.

(4) De asemenea, orice salariat din cadrul inspectoratului care se consideră discriminat poate formula sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din inspectorat pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(5) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către inspectorat a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată(3), cu modificările și completările ulterioare, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii respective și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(6) Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată(3), cu modificările și completările ulterioare.

ART. 17 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din instituție;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoana pe criteriu de sex.

ART. 18 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

(3) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

(4) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a

beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(5) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (4), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională de 5 zile lucrătoare.

ART. 19 Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

ART. 20 (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea salariatului care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul instituției sau care a depus o plângere, în condițiile legii, la instanțele judecătorești competente, și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit legii.

ART. 21 (1) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (3), cu modificările și completările ulterioare, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

(3) Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de discriminare vor fi sancționați disciplinar, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 22 Protecția maternității la locurile de muncă

(1) Inspectoratul se obligă să prevină expunerea salariatelor gravide, a celor care au născut recent și/sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului de medicina muncii comunicate Inspectoratului, aceste categorii de salariate pot efectua activitățile din fișa

postului care nu sunt dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou-născut, după caz.

(2) Inspectoratul va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, atâta timp cât starea de graviditate nu este vizibilă.

(3) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al instituției, potrivit reglementărilor legale.

(4) Instituția va acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

ART. 23 Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie, iar pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale, la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice comisie, consiliu, grup de lucru și alte structuri lucrative manageriale și/sau de consultanță.

CAPITOLUL III

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART. 24 Salariații și angajatorul vor constitui deopotrivă factori de întărire a ordinii și disciplinei la locul de muncă, având dreptul la informarea sau notificarea reciprocă în legătură cu problemele ce pot apărea în desfășurarea activității în cadrul instituției.

ART. 25 (1) Salariații au dreptul de a adresa angajatorului, în scris, petiții individuale în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 26 (1) În cadrul inspectoratului, toate cererile și reclamațiile se înregistrează la registratură.

(2) Inspectorul șef are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin cererea/reclamația salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, inspectorul șef poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile calendaristice.

(4) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe cereri/reclamații, cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(5) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

Art. 27 După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări - ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului care a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în una dintre următoarele modalități:

- personal, cu semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- electronic pe e-mail-ul de serviciu al salariatului atunci când acesta este prezent în cadrul programului de lucru;
- prin poștă/curierat, în regim de scrisoare recomandată/cu confirmare de primire.

Art. 28 În cazul în care sesizarea privește un funcționar public/personal contractual și presupune faptul că s-ar putea încadra în sfera abaterilor disciplinare, Inspectorul Șef o transmite spre soluționare comisiei de disciplină din cadrul instituției.

În această situație comisia de disciplină urmează procedura stabilită prin actele normative în vigoare.

ART. 29 (1) Angajații (avertizori în interes public) care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul instituției se bucură de protecția prevederilor Legii nr. 571/2004 *privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii*.

(2) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară.

CAPITOLUL IV

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ DAMBOVIȚA

Art. 30 Accesul în instituție

(1) Accesul salariaților în sediul instituției se face numai în intervalul orar al programului de lucru;

(2) Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița, se face în intervalul orar al programului de lucru cu publicul.

(3) Accesul salariaților în sediul instituției în afara programului de lucru este permisă numai cu acordul inspectorului șef sau al înlocuitorului acestuia.

Art. 31 Programul de audiență al conducerii Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița se asigură astfel:

- inspector șef : în zilele de marți 12.⁰⁰ - 14.⁰⁰
- inspector șef adjunct RM: joi între orele 12.⁰⁰ - 14.⁰⁰
- inspector șef adjunct SSM: miercuri între orele 12.⁰⁰-14.⁰⁰

Art. 32 Conducerea fiecărui compartiment va organiza la sfârșitul programului controlul zilnic în care angajații respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor, decuplarea echipamentelor tehnice, etc.

ART. 33 Personalul inspectoratului are obligația să anunțe în termen de 15 zile și să prezinte documentele aferente la compartimentul resurse umane, orice modificare privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;

ART. 34 Adeverințele tipizate, care să ateste: calitatea de angajat/drepturile salariale/plata contribuțiilor la bugetul de stat se solicită serviciului economic, resurse umane, administrativ și informatică, verbal sau în scris sau, în scris, prin mandatar. Acestea vor fi eliberate personal solicitantului (salarizat/mandatar), după caz pe baza actului de identitate.

CAPITOLUL V

REGLEMENTĂRI GENERALE PRIVIND RAPORTURILE DE SERVICIU/DE MUNCĂ

Art. 35 Numirea în funcția publică și încadrarea în muncă, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/de muncă se fac conform dispozițiilor legale în vigoare la data intervenirii acestora.

CAPITOLUL VI
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE
ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturile și obligațiile salariaților

ART. 36 Funcționarii publici au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal;
- c) dreptul de a fi informat;
- d) dreptul de asociere sindicală;
- e) dreptul la grevă;
- f) dreptul salariale și alte drepturi conexe;
- g) dreptul la asigurarea uniformei;
- h) dreptul la durata normală a timpului de lucru, cu excepțiile prevăzute expres de lege;
- i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- j) dreptul la concediu;
- k) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- l) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- m) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- n) dreptul la pensie și alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- o) drepturi acordate membrilor de familie, în situația decesului salariatului;
- p) dreptul la protecția legii;
- q) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice.

ART. 37 Personalul contractual are în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea, ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de negociere colectivă și individuală, în condițiile prevăzute de lege;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, în condițiile prevăzute de lege;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau acordurile paritare.

ART. 38 Salariatului, funcționar public sau personal contractual, îi revin în principal, următoarele obligații generale :

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, prestigiului instituției sau prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- c) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în Codul administrativ - partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.
- d) să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă stabilite în instituție;
- e) de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;
- f) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit funcției deținute/postului ocupat, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate conform legii. Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. 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 cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În situația în care se constată legalitate dispoziției date, salariatul care a refuzat îndeplinirea răspunde în condițiile legii;
- g) de a-și consulta zilnic căsuța de e-mail de serviciu;
- h) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice/funcției sau meseriei, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- i) să utilizeze responsabil resursele publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- j) salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- k) salariații au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de superiorii ierarhici și de lege, lucrările repartizate;
- l) salariaților le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petiționarii, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- m) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru. Funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- n) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- o) personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- p) funcționarii publici au obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- r) să respecte procedurile aplicabile la nivelul compartimentului, biroului sau serviciului din care face parte.
- s) să anunțe în presă, pe cheltuiala sa, pierderea legitimației de serviciu/legitimației de control. Pentru eliberarea unei noi legitimații se aduce o copie după anunțul din ziar prin care legitimația este declarată pierdută și nulă.

ART. 39 Conducerea instituției are în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 40 Angajatorului îi revin în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc buna desfășurare a raporturilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din statutul de funcționar public, precum și din contractul individual de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) în măsura în care legea permite, să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională;
- j) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea incendiilor;
- k) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

CAPITOLUL VII

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Asigurarea unui serviciu public de calitate

ART. 41 (1) 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 inspectoratului.

(2) În exercitarea funcției, 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 inspectoratului.

Respectarea Constituției și a legilor

ART. 42 (1) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

ART. 43 (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Inspectoratului, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Salariaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea inspectoratului, cu politicile și strategiile acestuia;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care inspectoratul are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie 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 a inspectoratului.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu sau de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

Libertatea opiniilor

ART. 44 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor inspectoratului.

(2) 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.

Activitatea publică

ART. 45 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul inspectoratului, în condițiile legii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul inspectoratului.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al inspectoratului.

Activitatea politică

ART. 46 În exercitarea funcției deținute, salariaților le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Folosirea imaginii proprii

ART. 47 În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea funcției pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea funcției

ART. 48 (1) În relațiile cu personalul din cadrul inspectoratului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul inspectoratului, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

ART. 49 Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției ocupate, daruri sau alte avantaje.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

ART. 50 (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

ART. 51 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

(2) Salariații cu funcții 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 ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de lege.

Folosirea prerogativelor de putere publică sau folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

ART. 52 (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute. Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Salariaților le este interzis să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali 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.

Utilizarea resurselor publice

ART. 53 (1) Salariații 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.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Salariaților care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

ART. 54 (1) Orice salariat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Salariaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VIII

ÎNDATORIRI ȘI DREPTURI SPECIFICE INSPECTORILOR DE MUNCĂ

Art. 55 Pentru inspectorii de muncă, drepturile și îndatoririle generale aplicabile tuturor funcționarilor publici se completează de drept cu drepturile și îndatoririle specifice prevăzute în Legea nr. 337/2007 privind Statutul inspectorului de muncă.

CAPITOLUL IX

REGLEMENTĂRI PRIVITOARE LA DECLARAREA AVERII, DECLARAREA INTERESELOR ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

Declararea averilor și a intereselor

ART. 56 Persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul inspectoratului au obligația declarării averii și a intereselor, în condițiile legii.

Conflicte de interese în exercitarea funcției publice

ART. 57 Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

ART. 58 (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să formuleze o declarație de abținere în condițiile stabilite prin procedura de sistem în vigoare la nivelul inspectoratului și să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Incompatibilități privind funcționarii publici

ART. 59 (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

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

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

(3) 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 alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(4) Funcționarii publici nu pot fi mandatarii ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(5) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

ART. 60 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe.

(3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1).

(4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

CAPITOLUL X
ABATERILE DISCIPLINARE, SANȚIUNILE APLICABILE ÎN CAZUL
ABATERILOR DISCIPLINARE, PRECUM ȘI PROCEDURA CERCETĂRII PREALABILE

CAPITOLUL X
ABATERILE DISCIPLINARE

ART. 61 (1) Conducerea inspectoratului dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici și salariații contractuali a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin sau, după caz, a îndatoririlor corespunzătoare funcției ocupate conform contractului individual de muncă, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, a regulamentului intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(3) Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea, cum ar fi, dar fără a fi limitat la:
 - g.1) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
 - g.2) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
 - g.3) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efecte pot produce dereglări comportamentale;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) 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;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) 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;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- p) fumatul în oricare dintre spațiile închise de la locul de muncă (prin spațiu închis se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare)."
Încălcarea de către salariați a interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă. Săvârșirea acestei abateri poate atrage plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii instituției - de imagine ori materiale);

q) fapta de a solicita persoanelor fizice, persoanelor juridice de drept privat, precum și entităților fără personalitate juridică aplicarea ștampilei pe declarații, cereri, contracte sau orice alte documente sau înscrisuri;

r) încălcarea demnității personale a salariaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare definite conform Legii nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL X

SANȚIUNILE APLICABILE ÎN CAZUL ABATERILOR DISCIPLINARE

ART. 62 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care funcționarul public săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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 perioada 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.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (1) lit. c).

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

(4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art. 90 alin. (3) lit. l) cu

privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Mustrarea scrisă se poate aplica și direct de către inspectorul șef, după audierea funcționarului public. Celelalte sancțiuni disciplinare se aplică de inspectorul șef la propunerea comisiei de disciplină, după efectuarea cercetării prealabile și după audierea funcționarului public.

(9) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 62 alin. (1) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 62 alin. (1) lit. f);

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

(10) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (9) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

ART. 63 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10 %;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Sancțiunea disciplinară aplicată personalului contractual 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie scrisă a inspectorului șef.

ART. 64 (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(2) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termenele stabilite de lege.

ART. 65 Prin derogare de la dispozițiile actelor normative speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate ca urmare a săvârșirii unor abateri dintre cele cuprinse în Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu modificările și completările ulterioare, nu pot consta în mustrare sau avertisment.

CAPITOLUL X

PROCEDURA PENTRU CERCETAREA DISCIPLINARĂ

ART. 66 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici/personalului contractual, cu excepția mustrării scrise/avertismentului scris, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea acestora.

(2) Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audieri sau de a da o notă explicativă privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(3) Comisia de disciplină constituită conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare este competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarului public.

(4) Comisia de disciplină prevăzută la alin. 3 va efectua cercetarea disciplinară prealabilă și în cazurile abaterilor săvârșite de către personalul contractual din cadrul inspectoratului.

(5) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 67 (1) La cererea salariatului cercetat disciplinar ca urmare a propriului act de avertizare (astfel cum e definit în Legea nr. 571/2004), comisia de disciplină sau, după caz, persoana împuternicită să efectueze cercetarea, are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a inspectoratului cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a salariatului care a făcut un act de avertizare, comisia de disciplină sau, după caz, persoana împuternicită să efectueze cercetarea va asigura protecția acestuia, ascunzându-i identitatea.

ART. 68 (1) Cercetarea disciplinară prealabilă a salariaților angajați în cadrul instituției în baza contractelor individuale de muncă, aplicarea sancțiunii, precum și forma pe care trebuie să o îmbrace decizia de sancționare se efectuează în aceleași condiții stabilite pentru funcționarii publici, cu excepția situațiilor în care în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii (r) cu modificările și completările ulterioare există dispoziții derogatorii.

(2) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariatul încadrat în baza contractului individual de muncă, la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Răspunderea patrimonială

ART. 69 (1) Repararea pagubelor produse cu vinovăție patrimoniului instituției, precum și cele produse prin nerestituirea în termenul legal a sumelor acordate necuvenit, se realizează prin emiterea de către conducătorul instituției a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată.

(2) Pentru daunele plătite de inspectorat în calitate de comitent unor terțe persoane în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive, recuperarea pagubelor se realizează pe baza hotărârii judecătorești definitive executorii.

(3) Împotriva dispoziției de imputare, salariatul se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(4) Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii sau respingerii acțiunii de către instanța de judecată constituie titlu executoriu.

(5) Dreptul conducătorului instituției de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

ART. 70 (1) În cazul salariaților contractuali, instituția este obligată să despăgubească, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, salariatul în situația în care acesta a suferit, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, un prejudiciu material din culpa acesteia.

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

(3) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale aduse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) Salariatul care a încasat de la instituție o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit este obligat să suporte contravaloarea lor.

CAPITOLUL XI

REGLEMENTĂRI SPECIALE PRIVIND RAPORTURILE DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Timpul de muncă

ART. 71 (1) Durata normală a timpului de lucru al fiecărui salariat este de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul normal de lucru este de luni până joi inclusiv, între orele 8.00 -16.30, iar vinerea între orele 8.00-14.00, cu excepția programului *Compartimentului Comunicare și relații cu publicul*¹ și al persoanelor din cadrul inspectoratului care au un program de lucru decalat.

¹ Programul *Compartimentului Comunicare și relații cu publicul* se stabilește astfel ca în zilele lucrătoare sa se asigure accesul cetățenilor între orele 08.30 și 16.30 și într-o zi pe săptămână, joia, între orele 8.30 și 17.00. Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil.

(3) Conducerea I.T.M. Dâmbovița are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități fără a se impune modificarea regulamentului intern.

(4) Instituția poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, dacă există o justificare temeinică pentru aceasta.

(5) Inspectorii de muncă au îndatorirea de a dovedi disponibilitate în situațiile în care este necesară prezența lor la locul de muncă în afara programului normal de lucru, în situații temeinic justificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii.

(6) Inspectorii de muncă au îndatorirea de a se prezenta la programul normal de lucru, precum și la programul stabilit pentru desfășurarea unor acțiuni de control inopinat.

(7) În baza unor acte normative derogatorii de la *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat*, cu modificările și completările ulterioare și de la O.U.G. nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul instituției poate modifica prin decizie programul de lucru, cu condiția aducerii acestuia la cunoștința personalului înainte de intrarea în vigoare a noului program.

ART. 72 Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru se compensează, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 73 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal se consideră muncă suplimentară și nu poate fi efectuată decât la solicitarea angajatorului și cu acordul salariatului. Munca suplimentară poate fi efectuată fără acordul salariatului în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii, producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

ART. 74 (1) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență. Conducătorii compartimentelor sunt obligați să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență.

(2) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze, imediat ce au posibilitatea superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat ce există posibilitatea, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să fie sesizată comisia de disciplină din cadrul inspectoratului.

(3) Salariații care absentează de la programul de lucru pentru incapacitate temporară de muncă trebuie să anunțe imediat ce au posibilitatea pe conducătorul ierarhic privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă; deasemenea aceștia trebuie să comunice și datele de identificare ale medicului curant și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. Certificatul medical se va prezenta până în data de 5 a fiecărei luni pentru calcularea indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă aferentă lunii anterioare.

(4) Persoanele care ocupă funcție de conducere răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

(5) Persoanele care ocupă funcție de conducere prezintă lunar compartimentului resurse umane, până la data de 3 ale lunii pentru luna anterioară, evidența orelor lucrate de persoanele din subordine, în vedere centralizării.

Repausul săptămânal

ART. 75 Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Sărbătorile legale

ART. 76 Zilele de sărbătoare legală sunt cele stabilite de dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariați

ART. 77 (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, astfel:

- a) salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani beneficiază de 21 de zile lucrătoare;
- b) salariații care au peste 10 ani de vechime în muncă beneficiază de 25 de zile lucrătoare;
- c) prin excepție de la literele a) și b), inspectorii de muncă cu vechime în muncă de până la 10 ani beneficiază de 25 de zile lucrătoare, iar inspectorii de muncă cu vechime în muncă de peste 10 ani beneficiază de 30 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare pentru funcționarii publici și 10 zile lucrătoare pentru personalul contractual.

ART. 78 În afara concediului de odihnă, funcționarii publici mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) 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;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

ART. 79 În afara concediului de odihnă, personalul contractual are dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

ART. 80 (1) Concediul plătit prevăzut la art. 78 și 79 se acordă la cererea solicitantului, de conducerea instituției.

(2) Dovada privind situațiile invocate mai sus se va depune ulterior în cel mult 5 zile lucrătoare de la data revenirii. Lipsa depunerii dovezilor, dă dreptul angajatorului de a reconsidera ca zile de concediu fără plată sau la cererea salariatului ca zile de concediu de odihnă.

ART. 81 (1) Personalul inspectoratului are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

(2) Evidența concediilor fără plată se va ține de către *Compartimentul resurse umane*, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

(3) Personalul contractual are dreptul la concedii fără plată în situațiile și pentru perioadele prevăzute în H.G. nr. 250/1992 *privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

(4) Pentru perioade de până în 30 de zile calendaristice funcționarii publici au dreptul la concedii fără plată în situațiile și pentru perioadele prevăzute în H.G. nr. 250/1992 *privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, iar pentru perioade ce depășesc 30 de zile calendaristice funcționarii publici au dreptul la concedii fără plată în condițiile stipulate la art. 515 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

ART. 82 Funcționarii publici sunt evaluați periodic conform prevederilor legale care reglementează statutul funcționarilor publici și dezvoltarea carierei acestora.

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 83 (1) Securitatea prelucrării datelor: Pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal (în special împotriva virusilor informatici) se interzice folosirea de către salariați a programelor software care provin din surse externe sau care creează suspiciuni;

(2) Ori de câte ori se constată, salariații vor fi informați în privința pericolului privind virușii informatici;

(3) Salariații nu vor utiliza tasta “Print screen” atunci când sunt afișate pe monitor date cu caracter personal, interzicându-se totodată scoaterea la imprimantă a acestora;

(4) Scoaterea la imprimantă a datelor cu caracter personal se va realiza numai de utilizatori autorizați pentru această operațiune de către operator și la cererea sau cu aprobarea superiorului ierarhic.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 84 Prezentul Regulament are la bază și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare, printre care:

- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1095/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Inspecției Muncii și a Regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, care reglementează principiul egalității între cetățeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 537/ 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;

- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind noul Cod Penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul MMFPV 960/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
- O.G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici;
- H.G. nr. 1.364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge
- O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr. 15/2018/1311/2017 din 5 ianuarie 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
- Legea nr. 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, precum și pentru stabilirea unor masuri privind evaluarea funcționarilor publici pentru anul 2018;

- Legea nr.16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 167/2020 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ART. 85 Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării sale prin decizie de către inspectorul șef și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora cu privire la prevederile sale.

ART. 86 Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului regulament intern, va fi adusă la cunoștința salariaților și își produce efectele de la data încunoștințării acestora.

ART. 87 Orice salariat poate sesiza inspectorul șef cu privire la dispozițiile regulamentului intern în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Lixandru Marius

Inspector șef,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița