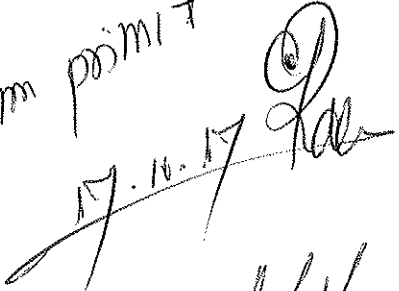


**REGULAMENTUL INTERN
AL
INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCA ILFOV**

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare și se aplică tuturor salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul Inspectoratului teritorial de muncă Ilfov

2011

Actualizat 2017

Am primit
17.11.17 

Alu Yavor

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1(1) Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și legislației în domeniu, potrivit specificului Inspectoratului teritorial de muncă Ilfov.

(2) Personalul angajat al inspectoratului teritorial de muncă Ilfov, este constituit din funcționari publici și personal contractual. Funcționarii publici au raporturi de serviciu iar personalul contractual își desfășoară activitatea pe baza de contract individual de muncă.

(3) Prezentul Regulament intern cuprinde norme referitoare la:

- a) Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
- b) Norme de igienă și securitate a muncii;
- c) Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

(4) Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților, atât contractuali, cât și funcționari publici, din cadrul Inspectoratului teritorial de munca Ilfov, indiferent de durata contractului individual de muncă, raportului de serviciu, precum și celor care sunt detașați, delegați cât și a studenților care efectuează practica în instituție.

(5) Prezentul Regulament intern respectă prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, respectiv a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(6) Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților din cadrul instituției, în măsura în care acestea sunt necesare.

(7) Condițiile specifice pentru unii salariați sau anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament intern vor putea face obiectul unor norme, reguli și decizii interne de serviciu.

Art. 2(1) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

Art. 3 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 4(1) Durata timpului normal de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru toți salariații din cadrul Inspectoratului teritorial de muncă Ilfov indiferent de funcția ocupată.

(2) Programul de lucru al salariaților din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov este de luni până joi de la ora 8⁰⁰ până la ora 16³⁰ iar vineri de la ora 8⁰⁰ până la ora 14⁰⁰.

(3) La solicitarea salariatului, conducerea inspectoratului poate stabili programe individualizate de muncă cu condiția efectuării a 8 ore/zi;

(4) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

(5) Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil.

(6) Conducerea inspectoratului își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile care se impun cât și sub aspectul relațiilor cu publicul.

Art. 5(1) Accesul personalului în/din sediul inspectoratului, se va face pe baza legitimației de serviciu.

(2) Ieșirea salariaților din instituție, în timpul programului de lucru, este permisă după cum urmează :

- pentru salariații care efectuează deplasări în interes de serviciu, pe baza legitimației, delegație, respectiv a ordinului de deplasare;

- în cazul salariaților care efectuează deplasări pentru rezolvarea unor probleme personale, pe baza cererilor de învoire, vizate de superiorul/superiorii ierarhic/ierarhici și aprobate de inspectorul șef.

(3) La ieșirea din instituție, cererile de învoire se predau superiorului ierarhic, acesta având obligația să le păstreze până la terminarea programului și să înregistreze pe ele ora reîntoarcerii angajatului, după care vor fi predate la Compartimentul Resurse Umane.

(4) Accesul persoanelor pentru depunerea de cereri, reclamații, sesizări se face pe baza actului de identitate, în conformitate cu programul de lucru al compartimentului de specialitate, afișat la loc vizibil.

(5) Accesul persoanelor pentru depunerea de propuneri, precum și pentru audiențe, se face prin înscrierea acestora, pe baza actului de identitate, în registrul de audiențe, cu respectarea programului de audiențe al inspectorului șef și al inspectorilor șefi adjuncți.

(6) 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, deconectarea tuturor aparatelor electrice, precum și stingerea luminilor etc.

Art. 6(1) Compartimentul Resurse Umane are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condici în care salariații vor semna la prezentare și plecare.

(2) Conducătorii compartimentelor sunt obligați să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru. În condica de prezență se vor nota întârzierile și absențele de la program cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(3) Pentru întârzieri repetate și nemotivate la programul de muncă, conducătorul instituției poate aplica sancțiuni, potrivit legii.

(4) 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 următoarele două zile lucrătoare pe șeful compartimentului și conducătorul instituției imediat.

(5) În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul Resurse Umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

(6) Având în vedere specificul activității de control, conducerea compartimentelor respective au obligația de a ține evidența deplasărilor zilnice ale personalului cu atribuții de control, pe baza unui registru în care se va menționa: data, localitatea, denumirea societății, numele și prenumele inspectorilor de muncă și numărul de telefon unde pot fi găsiți. Registrul va sta la secretariatul instituției.

(7) Organizarea serviciului de permanență pe instituție, se asigură de Compartimentul Resurse Umane împreună cu compartimentele de specialitate din inspectorat se avizează de Inspectorii șefi adjuncți și se aprobă de Inspectorul șef.

(8) În situații neprevăzute care ar putea conduce la imposibilitatea cercetării evenimentului de către inspectorul de muncă de serviciu, acesta este obligat să anunțe conducătorul direct, persoana stabilită fiind anunțată ulterior în legătură cu decalarea programării.

(9) Conducătorii auto efectuează, prin rotație deplasări, în interesul serviciului, împreună cu conducerea inspectoratului/inspectorii de muncă ori de câte ori este nevoie, și în afara programului de lucru în funcție de evenimentele produse în județ.

(10) Deplasarea personalului din cadrul ITM Ilfov în interesul serviciului cu autoturismele din dotarea instituției în interiorul respectiv exteriorul județului Ilfov, se face pe baza "ORDINULUI DE DEPLASARE" aprobat de Inspectorul șef cât și a Foi de parcurs în care obligatoriu se va trece atât ora de plecare cât și ora de sosire.

(11) Conducătorii compartimentelor din cadrul inspectoratului 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, aprobate de aceștia, după caz.

(12) Pontajul de prezență lunar și al orelor suplimentare se depune de către șefii de compartimente/birouri/servicii la Compartimentul Resurse Umane, până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul, în vederea transmiterii ulterioare la Serviciul Economic, Resurse Umane și Informatică.

Art. 7 În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare peste programul de muncă, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, iar evidența acestora se ține într-un registru, pe fiecare compartiment care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior.

2. CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 8(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cerere cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare în cazul funcționarului public, respectiv de cel puțin 10 zile lucrătoare în cazul salariaților contractuali.

Art. 9(1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului, pentru anul următor de către conducerea instituției, cu consultarea sindicatului.

Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului Resurse Umane pe baza propunerilor primite de la compartimente, birouri și servicii, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Conducătorul instituției poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

(3) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, conducerea instituției va ține seama, în măsura posibilităților și de specificul activității celui alt soț.

(4) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Compartimentul Resurse Umane.

(5) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv cu acordul persoanei în cauză, conducătorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.

(6) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată la cererea salariatului, în condițiile legii.

(10) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea instituției dacă salariatul solicită acest lucru în cazuri justificate.

(11) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine, în condițiile legii, un caz de suspendare a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu efectuarea acestuia se întrerupe.

(12) După întreruperea concediului de odihnă salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an sau anul următor calendaristic.

(13) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu conform legislației în vigoare.

(14) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă sau de serviciu al salariatului. Sumele cuvenite sunt egale cu indemnizația de concediu aferentă perioadei efectiv lucrate.

(15) În cazul decesului salariatului suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor săi de familie (soț/soție; copii; părinți).

Art. 10(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, în condițiile legii.

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 11 Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov este reprezentată de inspectorul șef care are în principal următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acestuia;

b) să stabilească Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa posturilor și sarcinile de serviciu;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, 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, potrivit legii și prezentului regulament;

f) să acorde calificativele în fișele de apreciere anuale, în conformitate cu prevederile legale;

g) să aprobe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională.

Art. 12(1) Inspectorul șef are datoria să ia toate măsurile legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

(2) Inspectorul șef asigură buna organizare a întregii activități, deci pentru buna gospodărie a fondurilor materiale și bănești, în acest sens stabilind normele de disciplină a muncii, obligațiile funcționarilor publici și salariaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Potrivit legii, Inspectorul șef are următoarele atribuții:

a) delegă atribuții inspectorilor șefi adjuncți;

b) fundamentează programul de activități al instituției pe termen scurt și pe termen lung, cu reactualizarea lor periodică;

c) stabilește numărul de posturi pentru fiecare compartiment;

d) stabilește atribuțiile fiecărui compartiment, conform ROF;

e) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;

f) asigură folosirea rațională a forței de muncă, menținerea numărului de persoane la nivelul strict necesar realizării sarcinilor;

- g) urmărește ridicarea calificării profesionale a personalului, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- h) asigură respectarea și ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de instituție;
- i) examinează observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de personalul instituției;
- j) organizează timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității și de respectarea duratei timpului de lucru și de odihnă;
- k) asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale convenite salariaților;
- l) asigură plata drepturilor bănești convenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- m) adoptă măsurile necesare astfel încât să prevină expunerea salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- n) asigură spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte;
- o) asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- p) asigură crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- r) asigură stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- s) asigură aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții;
- ș) asigură efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- t) asigură eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 13 Salariații contractuali din Inspectoratul Teritorial de Muncă Ilfov au în principal următoarele drepturi:

- a) să li se asigure stabilitate în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizații, de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) stabilirea drepturilor salariale conform prevederilor legale;
- d) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit;

e) să beneficieze de concediu pentru formarea profesională cu sau fără plată în condițiile legii;

f) în afara concediului de odihnă, au dreptul în condițiile legii la zile de concediu în cazul următoarelor evenimente familiare deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;

- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;

- decesul soțului sau al unei rude ori afin până la gradul al II-lea al salariatului – 3 zile;

- o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, în cazul donatorilor de sânge conform HG nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;

g) să beneficieze de concediu de risc maternal pentru protecția sănătății și securității salariaților și/sau a fătului sau copilului lor în condițiile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

h) sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

i) pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

j) să li se asigure protecția, conform prevederilor Legii nr. 571/2004, în situația în care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției publice săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție.

Art. 14 Funcționarii publici din Inspectoratul Teritorial de Muncă Ilfov au în principal următoarele drepturi:

a) stabilitate în muncă, raporturile de serviciu nu pot să înceteze sau să fie modificate decât în cazurile prevăzute de lege;

b) beneficiază de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică. În mod excepțional, pentru motive de sănătate li se poate aproba schimbarea compartimentului, a autorității ori a instituției publice în care își desfășoară activitatea cu păstrarea clasei, gradului profesional și treptei de salarizare;

c) beneficiază de concediu de risc maternal pentru protecția sănătății și securității salariaților și/sau a fătului sau copilului lor în condițiile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

d) stabilirea drepturilor salariale conform prevederilor legale;

e) beneficiază în condițiile legii de concediu anual de odihnă plătit, repaus săptămânal, concedii medicale sau alte concedii.

f) în afara concediului de odihnă, au dreptul în condițiile legii la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiare deosebite:

- căsătoria funcționarului public – 5 zile lucrătoare;

- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

- decesul soțului/soției sau al unei rude ori afin până la gradul al III-lea al funcționarului public ori a soțului/soției acestuia – 3 zile lucrătoare;

- o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, în cazul donatorilor de sânge conform HG nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;

g) au dreptul să urmeze forme de pregătire profesională beneficiind, pe această perioadă, de drepturi salariale convenite în situația în care acestea sunt organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice sau în situația în care sunt urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, au dreptul de a avansa în treapta de salarizare;

j) în urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior celei avute, în specialitatea în care își desfășoară activitatea, au dreptul de a promova în clasă;

k) pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

l) să li se asigure protecția, conform prevederilor Legii nr. 571/2004, în situația în care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției publice săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție.

Art. 15(1) Personalul Inspectoratului teritorial de muncă Ilfov are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform fișei postului și dispozițiilor organelor de conducere.

(2) În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care are ca scop defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane în conformitate cu Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

(3) Angajatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează au obligația de a anunța în scris angajatorul cu privire la starea lor fiziologică de graviditate/lăuzie conform prevederilor OUG nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Principalele obligații ale salariaților sunt:

a) prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să respecte normele de conduita profesionala prevazute in Legea nr.7/2004, republicata;

c) să își îndeplinească obligațiile asumate prin fișa postului;

d) să asigure 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

e) să rezolve lucrările repartizate în termenele stabilite de conducătorul compartimentului în care funcționează;

f) să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție. Salariații care au responsabilități stabilite în fișele de post, răspund administrativ, moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru

prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort;

g) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;

h) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

i) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;

j) să cunoască bine lucrările pe care le au de executat;

k) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri de pregătire profesională organizate de instituție în acest scop;

l) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;

m) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

n) să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

o) să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare;

p) să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate în instituție;

r) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

s) să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes public, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

ș) să nu solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

t) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conform a atribuțiilor de serviciu;

ț) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

u) să asigure egalitate de tratament a cetățenilor în fața instituției publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

v) să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice raportările activităților pentru promovarea sau publicarea lor;

w) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

x) conlucrare între compartimente.

CAPITOLUL V

NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII

Art. 16(1) Fiecare funcționar public sau salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalte persoane.

(2) Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice ori prezentarea la serviciu sub influența alcoolului.

(3) În timpul serviciului, funcționarii publici și salariații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă.

Art. 17(1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare funcționar public sau salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștință conducerii instituției.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul de domiciliu – loc de muncă și invers.

Art. 18(1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, funcționarii publici și salariații ITM Ilfov, au următoarele obligații:

a) răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

b) fumatul este permis numai în locurile special amenajate în acest sens și care poartă inscripția „Loc pentru fumat”;

c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;

d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție.

(2) În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război) evacuarea personalului și a materialelor unității în locurile stabilite se vor face conform Planurilor de P.S.I. și P.C.

Art. 19(1) Inspectorii de muncă cu obiective deosebite au dreptul la echipament de protecție asigurat de unități la efectuarea vizitei.

(2) Întregul personal are dreptul de a fi instruit în ceea ce privește normele de sănătate și securitate a muncii conform prevederilor legale în materie.

(3) Salariatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează au dreptul de modificare a condițiilor de muncă ce prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării ori de repartizare la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa.

CAPITOLUL VI

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Art. 20 Pentru salariații contractuali, săvârșirea următoarelor fapte constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit dispozițiilor prezentului Regulament:

- a) lipsă nemotivată de la serviciu;
- b) întârzierea la serviciu;
- c) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- d) desfășurarea de activități personale sau altele decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- f) corespondența cu alte instituții în nume propriu;
- g) efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;
- h) comunicarea unor informații cu caracter confidențial;
- i) încălcarea regulilor de igienă și securitatea muncii;
- j) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- k) intrarea sau după caz rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- l) hărțuirea sexuală;
- m) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane;
- n) influența negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;
- o) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, cerere de invoire sau aprobarea șefilor ierarhici și a conducătorului instituției;
- p) împedicarea, în orice mod, a altor lucrători de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
- r) înscrierile de date false în condica de prezență;
- s) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a) – e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002, republicată.

Art. 21 Pentru funcționarii publici, sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența în rezolvarea lucrărilor;
- c) întârzierea la serviciu;

- d) absențe nemotivate de la serviciu;
- e) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- f) intervenții sau stăruințe pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției în care își desfășoară activitatea;
- i) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- j) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- l) desfășurarea de activități personale sau altele decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- n) corespondența cu alte instituții în nume propriu;
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- p) încălcarea regulilor de igienă și securitatea muncii;
- q) intrarea sau după caz rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- r) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane;
- s) părăsirea repetată a instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, cerere de învoire sau aprobarea șefilor ierarhici și a conducătorului instituției;
- t) hărțuirea sexuală;
- u) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- v) înscrierile de date false în condica de prezență;
- w) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a) – e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002, republicată.

Art. 22 Furtul, bătaia, 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. 23 Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă.

Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuate, propuneri sau aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art. 24(1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise de salariații contractuali, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt următoarele:

- a) avertisment 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 disciplinara a contractului individual de muncă.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 24 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) 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.

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

(5) 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 25(1) Sancțiuni disciplinare ce se aplică funcționarilor publici sunt următoarele:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.

2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 25 alin. (1) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 25 alin. (1) lit. b) - e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

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

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 25 alin. (1) lit. a);
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 25 alin. (1) lit. b) - d);
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 25 alin. (1) lit. e).

(5) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 26 Inspectorul șef are dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare, în condițiile legii.

Art. 27 La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovatei a celui în cauză, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu, precum și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 28 Sancțiunea disciplinară se stabilește prin decizie scrisă în acest sens și în condițiile legii.

Art. 29 Răspunderea penală nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat obligațiile de muncă sau regulile de comportare.

Art. 30 Împotriva sancțiunii disciplinare cel sancționat poate face contestație în scris la Tribunal în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii.

Art. 31 În cazul constatării nevinovăției salariatului sau funcționarului public sancționat disciplinar sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu de care a fost lipsit.

Art. 32 Dacă s-a dovedit nevinovăția salariatul sancționat, persoanele de rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare răspund disciplinar, material, civil și după caz, penal.

Art. 33 În cazul în care ITM Ilfov a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției va dispune suspendarea din funcție a acestuia.

CAPITOLUL V RECOMPESE

Art. 34 Salariații și funcționarii publici care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi compensați în condițiile prevăzute de lege.

Art. 35 Activitatea profesională a salariaților contractuali se apreciază anual cu calificative: foarte bun, bun, satisfăcător și nesatisfăcător.

Art. 36 Activitatea profesională a funcționarilor publici se apreciază anual cu următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 37(1) Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării prin Decizia Inspectorului Șef al Inspectoratului teritorial de munca Ilfov, regulament care va fi comunicat Inspectorilor șefi adjuncți din cadrul ITM Ilfov, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștință pe bază de semnătura salariaților din subordine.

(2) Pentru persoanele nou angajate după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face de către Compartimentul Resurse Umane.

(3) Prevederile prezentului Regulament intern se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, respectiv cu prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al ITM Ilfov, fișa posturilor și sarcinile de serviciu.

(4) Prezentul Regulament intern se va afișa și la "Panoul de afișaj".

INSPECTOR ȘEF,
GAVRILA GORGE



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,

CONSILIER JURIDIC

Marcela TĂȘCHINĂ

Comisia Paritara :

Costea Mariana

- Presedinte

Filip Aurelian Calin

- Membru

Helstern Gabriela

- Membru

Ilie Costel

- Membru

Întocmit,
Resurse Umane