

**Inspectoratul
Teritorial de Muncă
ILFOV**

REGULAMENT INTERN

2024

CUPRINS:

CAPITOLUL 1 - Dispoziții generale	pag.3
CAPITOLUL 2 - Organizarea muncii, drepturile și obligațiile Inspectoratului și ale salariaților	pag.3
2.1 Organizarea muncii	pag.3
2.2 Drepturile și obligațiile conducerii	pag.7
2.3 Drepturile și obligațiile salariaților	pag.8
CAPITOLUL 3 - Norme de sănătate și securitatea muncii.....	pag.12
CAPITOLUL 4 - Răspunderea juridică	pag.13
4.1 Răspunderea juridică a funcționarilor publici	pag.15
4.2 Răspunderea juridică a personalului contractual	pag.17
CAPITOLUL 5 - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților I.T.M. ILFOV	pag.19
CAPITOLUL 6 – Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale salariaților	pag.19
CAPITOLUL 7 - Dispoziții finale	pag.20

CAPITOLUL 1 - Dispoziții generale

Art. 1 Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în baza OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, a legislației în domeniu și potrivit specificului activității Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov (denumit în continuare Inspectorat / I.T.M. Ilfov).

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

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

Art.4 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

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

CAPITOLUL 2 - Organizarea muncii, drepturile și obligațiile Inspectoratului și ale salariaților

2.1 Organizarea muncii

Art. 5 (1) În cadrul relațiilor de muncă/raporturilor de serviciu funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență

Inspectoratul Teritorial de Muncă ILFOV – Regulament Intern

națională, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

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

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

Art. 6 (1) Durata timpului de lucru este stabilită ca medie de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, asigurându-se repausul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică și se aplică la tot personalul Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov, indiferent de funcția ocupată.

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

Art. 7 (1) Programul de lucru este de luni până joi, de la ora 8⁰⁰- 16³⁰, iar vineri de la ora 8⁰⁰- 14⁰⁰.

(2) Programul de lucru cu publicul este stabilit de conducerea Inspectoratului în raport de prevederile legale în vigoare.

(3) Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov 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.

Art. 8 (1) Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pe baza de referat.

(2) Referatul se întocmește anterior prestării activității de conducătorul compartimentului și se aprobă de Inspectorul Șef.

(3) Evidența orelor suplimentare se aprobă de Inspectorul Șef și se transmite Compartimentului Resurse Umane.

(4) Compartimentului Resurse Umane va ține evidența orelor suplimentare prestate, iar compensarea cu timp liber plătit se va face conform prevederilor legale.

Art. 9 (1) Conducătorii compartimentelor au obligația de a ține evidența activității prestate de personalul din subordine, pe baza unor condici în care salariații vor semna la venire și la plecare.

(2) În condica de prezență se vor nota de către coordonatorii compartimentelor întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate, cât și programele individualizate de muncă. Coordonatorii compartimentelor 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 nemotivate, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident etc) salariatul are obligația de a informa, în scris, în aceeași zi sau în următoarea zi lucrătoare, conducătorul compartimentului din care face parte, compartimentul resurse umane și conducătorul instituției.

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

Art. 10 (1) Situația prezenței la serviciu (pontaj) se întocmește lunar de către un funcționar din cadrul compartimentului, vizată(vizat) de către conducătorul compartimentului, compartimentul resurse umane și aprobată (aprobat) de către conducătorul instituției (inspectorul șef).

(2) Situația prezenței la serviciu se aprobă de Inspectorul Șef și se transmite Compartimentului Resurse Umane, în prima zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care a fost întocmită, până la orele 12⁰⁰, împreună cu condica de prezență, ulterior Compartimentul Resurse Umane, până la sfârșitul zilei de lucru, vizează pontajele urmând ca după finalizarea acestei operațiuni să înainteze Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ și Administrativ, pontajele, în original.

(3) Prezentarea certificatului medical (în original) se face prin registratura inspectoratului până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat. Certificatul medical, în original, se repartizează Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ și o copie la Compartimentul Resurse Umane.

Art. 11 (1) Organizarea serviciului de permanență în domeniul securității și sănătății în muncă se va realiza în conformitate cu procedurile elaborate în acest sens.

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

Art. 12 Salariații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la serviciu numai cu acordul superiorilor ierarhici, respectându-se ierarhia și cu acordul final al inspectorului șef.

Art. 13 (1) Conducerea Inspectoratului poate acorda salariaților concedii fără plată, precum și alte tipuri de concedii, la cererea celor interesați, conform Hotărârii nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, în cazul unor evenimente familiale deosebite:

- a) Căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) Nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) Decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare, conform OG 6/2007.

(2) Salariații I.T.M. Ilfov beneficiază de repaus zilnic, repaus săptămânal și zile de sărbătoare legală, așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Personalul I.T.M. Ilfov, care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare ori în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit legii, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 10 zile lucrătoare, în fiecare an calendaristic, conform avizului Comisiei Paritare consemnat în procesul-verbal și a Deciziei IS.

(4) Concediul de odihnă suplimentar se acordă pentru anul în curs și nu poate fi reeșalonat pentru anul următor.

(5) Concediul de odihnă suplimentar, acordat conform alin.(3) se cumulează cu concediul de odihnă anual al salariatului.

Art. 14 Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se semnează de conducătorii compartimentelor, se vizează de inspectorul șef adjunct și se aprobă de inspectorul șef. Efectuarea concediilor va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, de interesele angajaților, dar și de prevederile legale în vigoare. Concediile de odihnă pot fi reprogramate cu acordul șefilor superiori, ținându-se cont de prevederile procedurilor interne aplicabile, reprogramare care se aprobă de inspectorul șef.

Art. 15 Compartimentul Resurse Umane ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată aprobate, concediilor de odihnă aprobate și a absențelor nemotivate conform pontajului.

Art. 16 (1) Compartimentul Resurse Umane eliberează adeverințe de vechime privind funcția deținută, salariul de încadrare, sporurile, vechimea în specialitate, adeverințe privind înscriere copil la grădiniță/ școală, etc. Eliberarea adeverinței de către Compartimentul Resurse Umane se face numai în baza unei solicitări scrise din partea salariatului, aprobată de inspectorul șef.

(2) Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverințe privind venitul realizat de salariații inspectoratului pentru obținerea de credite, pentru giranți, instanțe judecătorești, completarea declarațiilor de avere, case de sănătate, medicul de familie/spital, adeverințe privind contribuțiile către fondul de asigurări de sănătate, contribuția către fondul de asigurări sociale, adeverințe privind numărul de zile de concediu medical etc., numai în baza unei solicitări scrise din partea salariatului, aprobată de inspectorul șef.

Art. 17 Accesul salariaților în sediul instituției se face conform programului de lucru.

Art. 18 Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov se face în intervalul orar al programului de lucru cu publicul și cu respectarea dispozițiilor interne.

Art. 19 Depunerea de cereri/reclamații/sesizări se face la registratură, iar accesul terților pentru consultanță, se face doar în timpul programului de lucru, iar pentru audiențe se face conform dispozițiilor interne.

2.2. Drepturile și obligațiile conducerii

Art. 20 Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov are datoria să ia toate măsurile legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției, în limita bugetului aprobat.

Art. 21 Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov asigură buna organizare a întregii activități, sens în care stabilește normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu. Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov are, fără a fi limitativ menționate, următoarele drepturi și obligații:

- fundamentează programul de activități al instituției pe termen scurt și pe termen lung, cu reactualizarea lui periodică;
- face propuneri privind structura organizatorică a instituției, precum și structurile organizatorice pe domenii de activitate;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

Inspectoratul Teritorial de Muncă ILFOV – Regulament Intern

- aprobă sau, după caz, propune, spre aprobare, încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, eliberarea din funcție a personalului din cadrul Inspectoratului;
- îndeplinește atribuții, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Inspectoratului;
- aprobă, sau, după caz, propune, spre aprobare, programarea, efectuarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul Inspectoratului;
- repartizează, spre soluționare, corespondența și alte lucrări care sunt în atribuțiile Inspectoratului;
- propune suplimentarea numărului de posturi pentru fiecare serviciu/compartiment, dacă este cazul;
- asigură respectarea și ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de instituție;
- să asigure egalitate de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- organizează timpul de muncă în raport cu prevederile legale, dispozițiile Inspecției Muncii, de necesități, de asigurare a funcționalității Instituției;
- asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi cuvenite salariaților;
- asigură spațiul și dotările necesare desfășurării activității salariaților, în limita bugetului aprobat;
- urmărește activitatea serviciilor/ compartimentelor pentru desfășurarea lucrului în condițiile normale (relații de serviciu, condiții de mediu, încărcarea cu sarcini a salariaților, dotarea cu echipamente tehnice și consumabile), în spiritul sarcinilor ce revin din R.O.F.;
- asigură accesul la formare profesională, în limita bugetului aprobat;
- urmărește efectuarea instructajului de securitate și sănătate în muncă;
- să asigure locuri de muncă corespunzătoare sub aspectul cerințelor normale de securitate și sănătate în muncă;
- asigură efectuarea controlului medical obligatoriu, prevăzut de legislația în vigoare, pentru salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov;
- poate sesiza comisia de disciplină;
- emite decizia de sancționare pe baza propunerilor cuprinse în raportul comisiei de disciplină;
- orice alte drepturi și obligații stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat sau, după caz, care rezultă din lege.

2.3. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 22 Salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov au următoarele drepturi:

Inspectoratul Teritorial de Muncă ILFOV – Regulament Intern

- Să li se asigure stabilitate în muncă; contractul individual de muncă sau decizia de numire în funcție publică putând să înceteze sau să fie modificat(ă) doar în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- Să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de sănătate și securitate în muncă, de indemnizații de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- Să li se asigure repaus săptămânal, concediu de odihnă anual plătit și să beneficieze de zile libere stabilite prin lege;
- Să beneficieze de concediu de studii fără plată în condițiile legii;
- Să li se asigure salarizarea potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Accesul la informare, documentare;
- Dreptul la asistență și control medical periodic;
- Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- Dreptul la grevă;
- Dreptul la asociere sindicală;
- Dreptul la opinie;
- Personalul încadrat pe funcții pentru care, prin fișa postului, are stabilite sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport efectuate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform dispozițiilor legale și procedurilor aplicabile, în limita bugetului aprobat pe instituție;
- Să beneficieze de indemnizația de delegare/detașare și decontarea cheltuielilor de transport/cazare, conform prevederilor legale;
- Dreptul la formare profesională, în limita bugetului aprobat;
- Alte drepturi prevăzute de actele normative în vigoare și aplicabile categoriei de personal;

Art. 23 (1) Salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual/ deciziei de numire în funcția publică sau, după caz, dispuse ierarhic.

(2) Salariaților Inspectoratului au, în principal, fără a fi limitativ menționate, următoarele îndatoriri:

- Să îndeplinescă obligațiile asumate prin contractele de muncă sau decizii de numire în funcție publică, conform fișei postului, dispozițiile ierarhice și procedurilor aplicabile la nivelul compartimentului din care face parte;
- Să respecte Constituția, legile țării, R.O.F., Regulamentul Intern, și să acționeze în aplicarea dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției chiar și după încetarea raportului de serviciu/muncă;
- Să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte;

Inspectoratul Teritorial de Muncă ILFOV – Regulament Intern

- Să nu dezvăluie informații cu caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- Să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de lucru;
- Să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau instituției;
- Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției;
- Să aibă un comportament bazat pe respect, profesionalism, bună-credință corectitudine și amabilitate;
- Să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Inspectoratului, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, sesizarea unor plângeri calomnioase;
- Să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- Să cunoască bine lucrările pe care le au de executat;
- Să-și însușească și să-și perfecționeze cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri organizate de Inspectorat și, după caz, Inspekția Muncii sau minister, în acest scop;
- Să nu solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influența imparțialitatea în executarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu funcția deținută;
- Să nu urmărească, în realizarea atribuțiilor, obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii morale sau materiale altor persoane;
- Să nu impună altor persoane din cadrul Inspectoratului să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Inspectoratului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- Să respecte dispozițiile privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, precum și cele referitoare la păstrarea documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității;
- Să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență respectiv protecția mediului sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane, precum și patrimoniul Inspectoratului;

Inspectoratul Teritorial de Muncă ILFOV – Regulament Intern

- Să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane dacă prezența acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;
- În cazuri de forță majoră, au obligația să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă;
- Să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, în ținuta vestimentară decentă, să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe interzise și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- Să înștiințeze șeful ierarhic superior, de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri etc;
- Să cunoască prevederile Codul Muncii, ale Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, regulamentelor și oricăror alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția deținută, precum și dispozițiile conducerii, conformându-se acestora întocmai;
- Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate de conducătorul compartimentului, fiind interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal;
- Să folosească rațional și să aibă grijă de patrimoniul instituției, inclusiv de bunurile predate de instituție în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu, respectiv autoturisme din dotare, echipamentele de birotică, piesele de mobilier, posturile telefonice, telefoanele mobile și orice alte bunuri care aparțin instituției;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- Să predea bunurile încredințate pentru desfășurarea activității numai în baza unui proces-verbal de predare primire;
- Salariații care urmează să înceteze activitatea, să își suspende raportul de serviciu/muncă, să fie detașați/delegați, au obligația de a preda gestionarului bunurile încredințate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Să depună declarația de avere și declarația de interese, completate potrivit legii, la termenele prevăzute de lege;
- Să respecte dispozițiile legale cu privire la incompatibilitățile și conflictele de interese;
- Să prelucreze datele cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea Regulamentului UE nr.679/2016;
- Orice alte îndatoriri prevăzute în actele normative, în procedurile aplicabile și/sau dispuse ierarhic.

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

CAPITOLUL 3 - Norme de sănătate și securitatea muncii

Art. 26 În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul, I.T.M. Ilfov, are următoarele obligații:

- Să realizeze, după caz, și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- Să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și după caz asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- Să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- Să asigure, ulterior angajării, controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic;
- Să asigure informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către aceștia a informațiilor primite.

Art. 27 Obligațiile lucrătorilor(salariaților):

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

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și conducătorului instituției accidente suferite de propria persoană;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să se prezinte la serviciul de medicina muncii prin care I.T.M. Ilfov asigură supravegherea sănătății salariaților;
- Salariații răspund pentru respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

- Fumatul este permis numai în locurile special stabilite de conducere;
- Se interzice în incinta instituției, păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- Se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție.

Art. 28 Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă

Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

(1) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul unității se efectuează în timpul programului de lucru. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) Instruirea introductiv-generală;
- b) Instruirea la locul de muncă;
- c) Instruirea periodică;

Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea datei de instruire individuală, a materialul predat, a duratei instruirii și este semnat de către lucrătorul instruit și persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă.

(2) Pentru lucrătorii din unitățile din exterior, care desfășoară activități pe baza de contract de prestări servicii în cadrul I.T.M. Ilfov, se va asigura instruirea lucrătorilor și consemnarea în fișa de instruire colectivă, privind activitățile specifice unității, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității.

Fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra de către lucrătorul desemnat care a efectuat instruirea și un exemplar se păstrează de către angajatorul lucrătorilor instruiți.

CAPITOLUL 4 - Răspunderea juridică

Art. 29 (1) Personalul Inspectoratului beneficiază de prezumția de nevinovăție.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de personalul Inspectoratului:

- Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

Inspectoratul Teritorial de Muncă ILFOV – Regulament Intern

- Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- Absența nemotivată de la serviciu;
- Nerespectarea programului de lucru;
- Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- Manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea salariatul;
- Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- Refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu, dispozițiile ierarhice;
- 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;
- Încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- Stabilirea de către personalul de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- Desfășurarea unor activități personale, altele decât cele stabilite prin fișa postului, în timpul orelor de program;
- Solicitarea sau primirea de valori materiale, pentru sine sau pentru altul în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- Comunicarea unor informații cu caracter confidențial în afara cadrului legal;
- Încălcarea regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă stabilite prin prezentul regulament, dispoziții interne, proceduri etc.;
- Să introducă, să distribuie, să faciliteze introducerea sau distribuirea în unitate a băuturilor alcoolice sau a unor substanțe interzise;
- Să poarte armă în incinta instituției;
- Intrarea sau, după caz, rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice sau unor substanțe interzise;
- Părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau fără aprobarea șefilor ierarhici, respectându-se ierarhia și cu acordul final al inspectorului șef;
- Împiedicarea, în timpul programului de lucru, în orice mod, a altor lucrători de a-și executa în mod normal, în timpul programului, îndatoririle de serviciu;
- Desfășurarea activităților de control fără ordin de deplasare/delegare aprobat;
- Atitudine ireverențioasă în timpul executării atribuțiilor de serviciu;
- Manifestări violente, brutale sau obscene, respectiv hărțuirea sexuală;
- Înscrierea în condica de prezență a unor date care nu corespund situației de fapt/drept;

- Nerespectarea dispozițiilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative.

Art. 30 Constituie abatere gravă orice faptă săvârșită de personalul Inspectoratului care este prevăzută ca abatere disciplinară, dacă perturbă substanțial activitatea instituției, sau dacă înlătură orice posibilă concluzie între angajator și salariat, precum și în situația în care fapta săvârșită a cauzat un prejudiciu patrimonial sau de imagine însemnat.

Art. 31 Orice manifestare de hărțuire de orice natura inclusiv hărțuirea sexuală este interzisă. Sunt considerate acte de hărțuire în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art. 32 Salariaților Inspectoratului le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Art. 33 Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră (așa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate.

4.1 Răspunderea juridică a funcționarilor publici

Art. 34 Încălcarea, cu vinovăție, de către funcționarii publici a îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a dispozițiilor ierarhice și a procedurilor aplicabile, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 35 (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 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) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care acesta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală a funcționarului public în timpul

serviciului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) 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 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.

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

Art. 36 Sancțiunea disciplinară mustrare scrisă se poate aplica direct de către inspectorul șef fără a fi necesară o cercetare prealabilă. Sancțiunile disciplinare de la art. 35 alin (1), lit. b) - f) se aplică de inspectorul șef, la propunerea Comisiei de disciplină.

Art. 37 Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 35 alin (1), lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, conform dispozițiilor legale.

Art. 38 Sancțiunile disciplinare se radiază de drept după cum urmează:

- În termen de 6 luni de la aplicare, pentru mustrare scrisă;
- La expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru următoarele sancțiuni disciplinare: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani de zile;
- în termen de 3 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Se constată în termen de 6 luni de la aplicare prin act administrativ al inspectorului șef la expirarea termenului pentru care au fost aplicate:

- Mustrarea scrisă;
- Diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- Diminuarea drepturilor salariale cu 10-15%;
- Suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- Retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an;

4.2 Răspunderea juridică a personalului contractual

Art. 39 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 40 (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- a) Averismentul 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) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține cont de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală a salariatului în timpul serviciului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

Art. 41 (1) Sub sancțiunea nulității, nici o sancțiune, cu excepția celei prevăzute la art. 40 alin. (1), lit. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art. 42 (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

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

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

Art. 43 (1) Sancțiunile disciplinare, aplicate personalului contractual, se radiază de drept, după cum urmează:

- în termen de 6 luni de la aplicare, pentru sancțiunea disciplinară “avertisment scris”;
- la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile disciplinare: “neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor”, “absența nemotivată de la serviciu”, “nerespectarea programului de lucru și ”intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal”;
- în termen de 3 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică;
- de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

(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 a conducătorului instituției, emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL 5 - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților I.T.M. Ilfov

Art. 44 (1) Orice cerere sau reclamație adresată instituției, din partea unui salariat al Inspectoratului, legată de raportul de serviciu/muncă, trebuie transmisă, în scris, conducătorului instituției, care o va repartiza compartimentului care are competența soluționării acesteia.

(2) Cererea /reclamația trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele și locul de muncă al salariatului;
- b) obiectul cererii/ reclamației și motivarea acesteia;
- c) adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul;
- d) semnătura salariatului.

(3) În situația în care un salariat se adresează instituției cu mai multe cereri/reclamații, sesizând aceeași problemă acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(4) Dacă după primirea răspunsului salariatul se adresează cu o nouă cerere/reclamație care are același conținut cu precedentă, cererea/reclamația nouă se clasează, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(5) Cererile/reclamațiile anonime nu se iau în considerare și se clasează.

(6) Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 de zile de la înregistrare de către compartimentul cărui i-au fost repartizate. Termenul de 30 de zile poate fi prelungit, pentru motive temeinice, cu 15 zile.

CAPITOLUL 6 - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

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

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

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

CAPITOLUL 7 - Dispoziții finale

Art. 46 Circuitul informațiilor / documentelor în cadrul Inspectoratului și în relația cu exteriorul se realizează conform procedurii privind sistemul informatic Columbo și procedurii de sistem elaborată în acest sens, aprobată de inspectorul șef.

Art. 47 Salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov au obligația de a respecta procedurile aplicabile, atât cele elaborate de Inspectorat, cât și cele elaborate de Inspekția Muncii și comunicate Inspectoratului.

Art. 48 Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică și, după caz, cu prevederile procedurilor aplicabile la nivelul I.T.M. Ilfov. În situația unui conflict între dispozițiile legale și prevederile din regulament, prioritate vor avea dispozițiile legale.

Art. 49 Regulamentul intern va fi afișat la sediul instituției și va fi adus la cunoștință fiecărui salariat, pe bază de semnătură, prin grija conducătorului fiecărui compartiment în colaborare cu Compartimentul Resurse Umane.

Art. 50 Modificarea prevederilor prezentului Regulament se va face cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și va fi adusă la cunoștință prin procedura mai sus menționată.

ART. 51 Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern, de către funcționarii publici și personalul contractual, cu vinovăție, atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală, potrivit legii.