



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN



Anexa nr.1
la Decizia nr.28/19.03.2018

REGULAMENT INTERN PROPRIU
AL INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ
TELEORMAN

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN
2018

C U P R I N S

	Pag.
CAPITOLUL I - Dispoziții generale	3
1. Organizarea muncii	3
2. Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a salariaților din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman	6
3. Norme specifice de conduită profesională a inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M. Teleorman	11
4. Prevederi referitoare la declararea averii și declararea intereselor. Incompatibilități.	13
CAPITOLUL II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	16
CAPITOLUL III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	17
CAPITOLUL IV - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	18
1. Drepturile și obligațiile conducerii Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman	19
2. Drepturile și obligațiile salariaților	20
CAPITOLUL V - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	21
CAPITOLUL VI - Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate. Reguli referitoare la procedura disciplinară.	22
CAPITOLUL VII - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	25
1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	25
2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual	31
CAPITOLUL VIII - Dispoziții finale	32
Anexa nr. 1	37
Anexa nr. 2	38

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul Intern Propriu, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca Teleorman, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 R2 cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.7/2004 R - Codul de conduită al funcționarilor publici și Legea nr.477/2004 - Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și ale legislației în domeniu;

Art. 2. Funcționarii publici și personalul contractual al Inspectoratului Teritorial de Munca Teleorman au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 3. Regulamentul se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract individual de muncă, denumiți în continuare personal al Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul I.T.M. Teleorman.

Art. 4. Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
2. Norme de igiena și de securitate a muncii;
3. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

Art. 5. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne , privind organizarea și disciplina muncii, emise de inspectorul șef al Inspectoratului Teritorial de Munca Teleorman.

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 6. Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman, indiferent de funcția ocupată.

Art. 7. (1) Programul zilnic de lucru este următorul:

- de luni până joi, în intervalul orar 8.00 - 16.30
- vineri în intervalul orar 8.00 - 14.00.

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

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

Art. 8. Sunt zile nelucrătoare, în afară de zilele de repaus săptămânal, și zilele de sărbători legale și religioase, acordarea acestora făcându-se de către conducerea ITM Teleorman, în condițiile legii, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

- 24 ianuarie - Ziua Principatelor Române;

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;

- 1 iunie - Ziua Copilului;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 9. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul inspectoratului, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 10. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(2) De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței către compartimentul resurse umane se fac responsabili cei care coordonează activitatea compartimentelor/serviciilor.

(3) În condica de prezență se vor consemna, de către șefii de compartimente, întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(4) 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 șeful serviciului/compartimentului, în termen de 24 de ore de la data acordării sau producerii evenimentului.

Art. 11. (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe foaie colectivă de prezență, pe baza condiții de prezență, de către șefii de servicii sau compartimentelor funcționale, se avizează de inspectorul șef adjunct care coordonează serviciul respectiv, se aprobă de inspectorul șef și se depune la Compartimentul Resurse Umane, la data de 01 ale lunii următoare.

(2) După depunerea la Compartimentul Resurse Umane, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea inspectorului șef la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

(3) Înscrierile de date false în condica de prezență, sau în foile colective de prezență constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 12. (1) Organizarea serviciului de permanentă la instituție, se stabilește prin decizia inspectorului șef.

(2) Orele efectuate de persoanele încadrate în munca în scopul asigurării permanentei pe instituție în condițiile legii, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător în următoarele 60 zile după efectuarea acestora.

Art. 13. (1) Personalul inspectoratului poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie aprobat de șeful de serviciu sau de inspectorul șef, după caz.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

(2) Biletul de voie se întocmește de Compartimentul Resurse Umane și va cuprinde mențiunea ca angajatul pleacă în interes personal motivat, dată, ora când începe învoirea și durata acesteia.

(3) Compartimentul Resurse Umane va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 14. Inspectorul șef poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

Art. 15. (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui compartiment / serviciu și se aprobă de inspectorul șef.

(2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de bună desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

Art. 16. Compartimentul Resurse Umane ține evidența întâzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

Art. 17. (1) Accesul în sediul instituției a personalului se face în baza legitimațiilor de serviciu și de control vizate la zi.

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

- conducătorii serviciilor, pe baza legitimației, cu aprobarea inspectorului șef;
- personalul de execuție, pe baza ordinelor de serviciu sau a biletelor de voie;
- persoanele care efectuează deplasări în interes de serviciu, pe baza ordinului de deplasare;

(3) La ieșirea din instituție, biletele de voie se predau la Compartimentul Resurse Umane.

Art. 18. Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai inspectoratului, se face după ce acestea au fost înscrise în registru de la poartă, după cum urmează:

- reprezentanții angajatorilor sau salariații acestora aflați în evidența I.T.M. Teleorman pentru îndeplinirea obligației de depunere de acte, cereri, ridicări de carnete de muncă etc., la ghișeele de relații cu publicul conform prevederilor art. 7 alin (1).

- persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice, pentru depunere de cereri, sesizări, reclamații etc., zilnic conform prevederilor art. 7 alin (1), la secretariatul inspectoratului.

- persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice care solicita consultanță de specialitate și autorizări, zilnic conform prevederilor art. 7 alin (1),.

Art. 19.(1) Programul de audiență al conducerii Inspectoratului Teritorial de Munca Teleorman se asigura astfel:

- inspector șef: luni- orele 14.00 - 16.00;
- inspector șef adjunct RM: miercuri- orele 10.00 - 12.00;
- inspector șef adjunct SSM: joi - orele 10.00 - 12.00.

(2) Programul pentru accesul la informațiile de interes public:

- luni-joi: orele 8.00-16.30
- vineri: orele 8.00-14.00

(3) programul de lucru cu publicul:

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

- luni-joi: orele 8.00-16.30

- vineri: orele 8.00-14.00

Art. 20. Programul de lucru cu publicul, precum și programul de audiențe sunt aduse la cunoștința agenților economici și persoanelor fizice prin afișare și va fi respectat întocmai de personalul inspectoratului.

Art. 21. Conducerea fiecărui compartiment/serviciu va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care personalul respecta obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, aparatelor de climatizare și a calculatoarelor, încuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor etc.

2. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL I.T.M. Teleorman

Art. 22. (1) Funcționarii publici și personalul contractual 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 instituției publice.

(2) În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual 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 activităților ce intra în domeniul de competență al I.T.M. Teleorman.

Art. 23. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația că, 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.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorate naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 24. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, ale personalului contractual, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

e) să acorde asistenta și consultanta persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului I.T.M. Teleorman, unde funcționarul public sau personalul contractual își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului subcapitol al Regulamentului Intern propriu nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual 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 semnaleză încălcări ale legii.

Art. 25. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 26. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici și personalul contractual desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 27. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul I.T.M. Teleorman, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

Art. 28. (1) În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui său imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(2) Funcționarul public și personalul contractual are dreptul, în afara serviciului, să-și exprime liber ideile, opiniile sau convingerile politice, etnice, religioase ori de altă natură.

Art. 29. (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual 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.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 30. (1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau/și dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazda.

Art. 31. Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

Art. 32. (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică în care își desfășoară activitatea, de către alți funcționari publici sau personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 33. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere și personalul contractual 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 aproba 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 funcționarilor publici de conducere și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția, legile țării și reglementările specifice care stabilesc competențele și coordonatele din domeniul de activitatea al I.T.M. Teleorman, precum și sancțiunile aplicabile în cazul încălcării sau nerespectării acestor norme;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice și a atribuțiilor de serviciu;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independentă, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și a funcției contractuale în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de buna-credință;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 34. (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici și personalul contractual, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(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, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

(4) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să impună altor funcționari publici sau personalul contractual, 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.

Art. 35. (1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției în care își desfășoară activitatea, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Funcționarilor publici și personalului contractual, care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice în care își desfășoară activitatea pentru realizarea acestora.

Art. 36. (1) Orice funcționar public sau personalul contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul său 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 instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a instituției

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

publice în care își desfășoară activitatea, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

3. NORME SPECIFICE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A INSPECTORILOR DE MUNCĂ DIN CADRUL I.T.M. Teleorman

Art. 37. Inspectorii de muncă din cadrul I.T.M. Teleorman exercită drepturile și îndeplinesc îndatoririle profesionale în conformitate cu dispozițiile cuprinse în actele normative de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu prevederile specifice din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu reglementările din legislația muncii, aplicabilă în această materie, cu reglementările legale aplicabile Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă și cu principiile și normele stabilite prin prezentul cod de conduită.

Art. 38. Potrivit prezentului cod de conduită, controlul reprezintă o activitate necesară și utilă, exercitată cu obiectivitate și imparțialitate, destinată menținerii sau restabilirii echilibrului între dispozițiile normative aplicabile unui domeniu de activitate și modul concret în care acționează entitatea controlată sau structurile sale interne și personalul acestora în acel domeniu

Art. 39. Controlul are ca scop obținerea de date și informații concludente a căror prelucrare să permită evaluarea realistă a nivelului de înțelegere, acceptare și respectare a obligațiilor legale stabilite în sarcina entităților controlate.

Art. 40. Principiile ce guvernează actul de control sunt:

a) **Legalitatea**, principiu potrivit căruia orice acțiune de inspecție, verificare sau control poate fi efectuată dacă este prevăzută expres de lege sau de un alt act normativ, aplicabil domeniului de activitate al I.T.M. Teleorman;

b) **Oficialitatea**, principiu care impune ca orice acțiune de inspecție, verificare sau control să se execute în temeiul unei împuterniciri exprese data de o persoană cu funcție de conducere, de natură a angaja instituția;

c) **Regularitatea**, principiu care cere ca actul de inspecție, verificare sau control să se desfășoare la intervale rezonabile de timp astfel încât să asigure cunoașterea și stabilirea modului în care entitatea controlată își îndeplinește obligațiile legale și să nu afecteze, în mod grav, activitatea normală a acesteia;

d) **Planificarea și transparenta**, principii care presupun că atât inspectorii de muncă cât și entitatea controlată, să cunoască perioada de desfășurare a inspecției, a verificării sau controlului, obiectul aceste activități și domeniile supuse verificării sau controlului; fac excepție controalele operative/inopinate, determinate de existența indiciilor privind săvârșirea unor contravenții, infracțiuni sau a altor încălcări grave ale reglementărilor legale și alte situații prevăzute de reglementările legale în vigoare;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

e) **Egalitatea de tratament**, principiu care instituie garanția că inspectorii de munca își exercita îndatoririle cu respectarea aceluiași norme și reguli deontologice față de toate entitățile controlate;

f) **Confidențialitatea**, principiul care obliga inspectorii de munca să nu divulge în nicio împrejurare date, documente sau informații clasificate indiferent de clasă și nivelul de secretizare a acestora, ori care nu sunt destinate publicității, în legătură cu obiectul de activitate, tehnicile și tehnologiile utilizate, rețelele de fabricație, orice alte procedee asupra cărora entitatea controlată conserva drepturi proprii, a căror divulgare nu este permisă și identitatea persoanelor care au formulat reclamații, sesizări sau petiții, cu excepția îndatoririlor ce decurg din procedurile judiciare;

g) **Integritatea**, principiu conform căruia inspectorii de muncă sunt obligați să-și îndeplinească îndatoririle cu bună credință să respingă orice încercare de influențare sau de deturnare de la obiectivele și scopul activității, să nu pretindă și să nu primească în nicio împrejurare bani ori alte foloase sau promisiuni de astfel de daruri, pentru ascunderea rezultatelor reale ale activității de inspecție, verificare sau control sau pentru avantajarea, în orice mod, a entității controlate;

h) **Obiectivitatea și imparțialitatea**, principii care obliga inspectorii de munca să îndeplinească activitatea propriu-zisă, să facă constatările și să elaboreze concluziile și propunerile pe baza datelor și documentelor examinate și susținute de acestea, cu eliminarea interpretărilor personale, subiective, nesusținute și părtinitoare care conduc la soluții în dezacord cu realitatea;

i) **Consecvența și proporționalitatea**, principii care impun inspectorilor de munca să propună sau să dispună măsuri cu conținut și consecințe apropiate la încălcări sau nerespectări ale reglementarilor legale cu un grad apropiat de periculozitate și să asigure corespondența între gravitatea faptelor și sancțiunile aplicate.

Art. 41. Controlul ca activitate necesară și utilă se caracterizează prin următoarele trăsături specifice:

a) **Indivizibilitatea**: activitatea de inspecție, verificare sau control se desfășoară concomitent asupra tuturor domeniilor vizate; indivizibilitatea nu exclude controlul operativ/inopinat exercitat în baza unor semnalări privind încălcarea uneia sau mai multor obligații legale de către entitatea controlată;

b) **Diversitatea**: controlul se efectuează asupra acelor domenii de activitate ale entității controlate, susceptibile să conțină sau să dezvolte riscuri de neconformitate cu prevederile legale a căror încălcare este menită să producă consecințe negative pe diverse planuri;

c) **Specialitatea**: controlul se efectuează numai în domeniul de competența al Inspecției Muncii.

4. PREVEDERI REFERITOARE LA DECLARAREA AVERII ȘI DECLARAREA INTERESELOR. INCOMPATIBILITĂȚI

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

Art. 42. Conform prevederilor Legii nr. 144/21.05.2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată cu modificările și completările ulterioare persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, care își desfășoară activitatea în cardul tuturor autorităților publice centrale ori locale sau, după caz, în cadrul tuturor instituțiilor publice au obligația declarării averii și a intereselor.

Art. 43. Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

a) Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere, și cuprinde bunurile proprii, comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere.

b) Declarația de interese se face, în scris, pe propria răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor legale.

Art. 44. (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) În termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului său a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

(3) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior. Încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

Art. 45. Nerespectarea prevederilor legale referitoare la declararea averii și declararea intereselor se sancționează conform prevederilor Legii nr. 144/21.05.2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46. Prin **conflict de interese** se înțelege situația în care persoană ce exercita o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natura patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

Art. 47. Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparenta deciziei și supremația interesului public.

Art. 48. (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se afla 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 său rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat 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.

Art. 49. (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) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(5) 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

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

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

(7) 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. 50. (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) 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.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

Art. 51. (1) Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistică. Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului.

(2) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

Art. 52. (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art. 53. (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL I.T.M. TELEORMAN

Art. 54. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c) să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) să asigure cercetarea și evidentă accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul inspectoratului;
- c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

Art. 55. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

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

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

Art. 56. (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații I.T.M. Teleorman au următoarele obligații:

- a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igiena și de tehnica securității muncii;
- b) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- c) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție.

(2) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise și spațiile închise de la locul de muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vâlcea.

În sensul prevederilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr. 15/2016, prin:

- a) **spațiu public închis** se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

de caracterul temporar sau permanent;

b) **spațiu închis de la locul de muncă** 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 interdicției de a fuma de către funcționarii publici sau personalul contractual din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman este o abatere disciplinară gravă, și se sancționează conform art. 77 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare pentru funcționarii publici, respectiv art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual sau art. 72 din prezentul regulament intern, putând să se recurgă chiar la 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 angajatorului - de imagine ori materiale).

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

Art. 57. Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 58. (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

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

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

Art. 59. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

Art. 60 Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Art. 61. Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art. 62. Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

CAPITOLUL IV - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PĂRȚILOR

1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII I.T.M. Teleorman

Art. 63. Conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca Teleorman, are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

Art. 64. (1) Conducerea inspectoratului asigura bună organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplină muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea I.T.M. Teleorman are următoarele obligații:

a) asigurarea desfășurării activității în cadrul inspectoratului în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;

b) asigurarea spațiului, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte;

c) asigurarea stabilității în munca a personalului inspectoratului, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale.

d) să nu permită orice discriminare între personalului inspectoratului, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau orice altă natură;

e) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;

f) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă precum și la orice alte drepturi legale cuvenite personalului;

g) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

h) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victima acesta în exercitarea atribuțiilor;

i) să permită personalului să-și exercite în condițiile legii, dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

- j) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale ale salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- k) să elibereze la solicitarea funcționarului sau salariatului un document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcție publică, în specialitate după caz;
- l) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;
- m) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială;

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 65. Personalul Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau 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 indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e) să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

Art. 66. (1) Personalul Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fisei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori;

(2) Principalele obligații ale funcționarilor publici și salariaților din cadrul inspectoratului sunt:

- a) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- b) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității Inspectoratului Teritorial de Munca Teleorman;
- c) să respecte normele de conduită profesională și civica prevăzute de lege;
- d) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiența timpul de muncă.
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

- f) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine lucrările ce le au de executat;
- g) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- i) să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de inspectorat în acest scop;
- j) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- k) să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute și îndrumările necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intra în competența lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri ori să nu fie mandatarii unor persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu atribuțiile lor de serviciu;
- l) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranță sau funcționarea normală a instituției;
- m) în cazuri de forță majoră, au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă cuprinse în Regulamentul de organizare a normelor de protecție civilă;
- n) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
- o) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu precum și a dispozițiilor conducerii M.M.J.S. și a Inspecției Muncii, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- p) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- q) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;
- r) să prezinte și să își actualizeze declarația de avere potrivit legii;
- s) să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- t) să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;
- u) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în inspectorat.
- v) să nu efectueze acte de comerț în incinta inspectoratului;
- w) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

CAPITOLUL V - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 67. (1) Prezentul capitol are ca obiect reglementarea modului de exercitare de către salariați a dreptului de a adresa conducerii instituției, reclamații, sesizări, formulate în nume propriu, cu privire la încălcarea unui drept prevăzut în lege, contract individual de muncă, regulament intern propriu, regulamentul de organizare și funcționare, respectiv condițiile de muncă.

(2) Elementele pe care trebuie să le cuprindă petiția sunt:

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

(3) Petițiile vor fi adresate inspectorului șef.

(4) Procedura de soluționare a petițiilor este următoarea:

a) salariatul/salariața va depune sesizarea scrisă la secretariatul instituției, fiind înregistrată și datată.

b) în funcție de natura petiției și de adresabilitatea acesteia, conducerea inspectoratului, va decide asupra modului de cercetare a celor sesizate de către salariat, prin constituirea unei comisii de analiză;

c) comisia are obligația de a intervieva persoanele implicate și a cerceta cele sesizate, de a formula concluzii și propuneri de soluționare sau măsuri de întreprins într-un termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea petiției și care, ulterior, vor fi comunicate conducătorului inspectoratului.

Orice interviu va fi consemnat în scris, cu mențiunea păstrării confidențialității numelor persoanelor implicate.

d) pe tot parcursul investigației, personalul implicat are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor și evenimentelor supuse analizei;

(5) Salariatul va fi informat în maximum 5 zile lucrătoare de la adoptarea soluției.

(6) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției la care este angajat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

(7) Petițiile anonime nu pot face obiectul analizei și nu vor fi luate în considerare.

CAPITOLUL VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICATE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 68. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul inspectoratului, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civica prevăzute de lege, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie *abatere disciplinară* următoarele fapte:

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a 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 își defasoara activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
- l) încălcarea interdicției de a fuma de către funcționarii publici sau personalul contractual din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vâlcea.

Art. 69. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, **sancțiunile disciplinare** ce se aplică personalului sunt:

- **pentru funcționarii publici,:**

- a) mustrare 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.

- **Pentru personalul încadrat pe bază de contract individual de munca:**

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 70. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină - pentru funcționarii publici, iar pentru personalul contractual - în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.

Art. 71. Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului I.T.M. Teleorman, survine conform legislației în vigoare.

2. PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL I.T.M. Teleorman - REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI

Art. 72. Personalul din cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca Teleorman (funcționari publici, personal contractual sau alte categorii de personal) poate **avertiza în interes public** printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art. 73. Avertizarea în interes public privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijență în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit.c;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 74. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, liberă concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiență autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități mai sus enumerate sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute mai sus;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a să mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotita persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 75. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unităților menționate mai sus, din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 76. În fața comisiei de disciplina sau a altor organe similare, cei care formulează o avertizare în interes public beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de buna-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art. 77. 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 avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 78. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 52 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, actualizată.

CAPITOLUL VII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL I.T.M. Teleorman

1. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 79. Evaluare a performanțelor profesionale individuale reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

Art. 80. Evaluarea funcționarilor publici se realizează, în condițiile legii, în vederea stabilirii gradului de atingere de către funcționarii publici a obiectivelor profesionale, prin raportare la atribuțiile curente din fișa postului, precum și în vederea stabilirii gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 81. În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;

b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 82. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentei hotărâri, are calitatea de evaluator:

a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

c) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia;

d) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei, orașului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor;

e) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 83. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația că, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată.

Art. 84. Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 85. (1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 76 alin. (2) au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentei hotărâri, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art. 86. (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 87. (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt prevăzute în anexa nr. 5.

(2) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

(3) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Art. 88. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 89. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 90. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, al cărui model este prevăzut la anexă nr. 6, evaluatorul:

a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 91. (1) Interviul, că etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 92. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 93. (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezenței hotărâri, are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Art. 94. (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public.

Art. 95. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform art. 87 alin. (2) lit. d) și e), nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

2. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 96. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art. 97. Măsurarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces continuu, coordonat de către compartimentul de gestiune a resurselor umane.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

Art. 98. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător”.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația că, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă sau, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad profesional.

(6) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin.6 va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art. 99. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.5 lit.c din Legea nr.284/2010:

a) cunoștințe și experiență;

b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;

c) judecata și impactul deciziilor;

d) influență, coordonare și supervizare;

e) contacte și comunicare;

f) condiții de muncă;

g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată (de exemplu, pentru funcțiile administrative), pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.

Art. 100. (1) În mod excepțional, activitatea profesională desfășurată în anul 2010 va fi evaluată pe baza următoarelor criterii:

a) performanța în realizarea activității și competența în gestionarea resurselor alocate;

b) asumarea responsabilității;

c) adecvarea la complexitatea muncii;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

d) inițiativa și creativitatea.

(3) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată (de exemplu, pentru funcțiile administrative), fișa de evaluare pentru activitatea profesională desfășurată în anul 2010 conține doar criteriile de la alin.1 lit.a, b și d.

Art. 101. (1) Pe baza elementelor menționate la art.4 și art.5, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, a cărui model este prevăzut în anexa nr.1 (pentru activitatea desfășurată în anul 2010) și în anexa nr. 2 (pentru activitatea desfășurată începând cu anul 2011), la prezența metodologie.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,50 - 4,50 = bine;
- d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine.

Art. 102. (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 103. (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

Art. 104. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Art. 105. (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 106. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului.

Art. 107. Compartimentul de gestiune a resurselor umane poate propune conducerii instituției publice utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:

- definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
- monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
- elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;

b)recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;

c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 108. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art. 109. (1) Inspectorii șefi adjuncți împreună cu conducătorii compartimentelor asigură însușirea și respectarea prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

(2) Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Procesul-verbal se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar Compartimentul Resurse Umane (originalul);
- un exemplar la conducătorul compartimentului/serviciului (copia).

Procesul-verbal va fi înregistrat la registratură I.T.M. Teleorman.

(3) Pentru un angajat care lipsește la data prelucrării Regulamentului Intern propriu, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul-verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului Intern Propriu se va face în prima zi de activitate în cadrul I.T.M. Teleorman, de către persoana din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

(4) Regulamentul intern propriu se va posta pe site-ul I.T.M. Teleorman.

(5) Orice modificare a prezentului Regulament Intern Propriu se aduce la cunoștința salariaților în cel puțin 15 zile, prin aceleași metode de informare și de luare la cunoștință.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

Art. 110. (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit aliniatului precedent.

Art. 111. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern Propriu, Regulamentul Intern anterior își încetează valabilitatea.

Art. 112. Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din Regulamentul Intern propriu.

INSPECTOR ȘEF,
EMIL-VIOREL CIOBANU



Vizat pentru legalitate
Consilier juridic
EUGEN IONEL COMAN

RESURSE UMANE
Consilier IONELA NEGRILĂ

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

Anexa nr. 1

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN				
RAPORT DE EVALUARE				
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:				
Funcția publică:				
Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Perioada evaluată:				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1				
2				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1				
2				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1				
2				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare			Nota	Comentarii
1 Capacitate de implementare				
2 Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
3 Capacitatea de asumare a responsabilitatilor				
4 Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite				
5 Capacitatea de analiza si sinteza				
6 Creativitate si spirit de initiativa				
7 Capacitatea de planificare si de a actiona strategic				

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

8 Capacitatea de a lucra independent		
9 Capacitatea de a lucra în echipă		
10 Competența în gestionarea resurselor alocate		
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță		
Nota finală a evaluării:		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2		
Calificativul evaluării:		
Rezultate deosebite:		
1		
2		
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:		
1		
2		
Alte observații:		
1		
2		
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:		
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță
		Termen de realizare
1		
2		
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:		
1		
2		
Comentariile funcționarului public evaluat:		
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:		
Funcția:		
Semnătura funcționarului public evaluat:		
Data:		
Numele și prenumele evaluatorului:		

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

Funcția:
Semnătura evaluatorului:
Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcția:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

Anexa nr. 2

Departamentul/ Direcția _____
Serviciul _____
Compartimentul _____

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual pentru activitatea desfășurată începând cu anul 2011

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele evaluatorului : _____

Perioada evaluată: de la: _____ la: _____

Criteriile de evaluare	Nota
1) cunoștințe și experiență	
2) contacte și comunicare	
3) condiții de muncă	
4) incompatibilități și regimuri speciale	
Suplimentar pentru funcții de conducere:	
5) judecata și impactul deciziilor	
6) influență, coordonare și supervizare	

Nota finală a evaluării _____

Calificativul final al evaluării _____

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

Data _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data _____

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____

Funcția _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data _____

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data _____