Anexa la Decizia nr.213/08.05.2024

Inspectoratul Teritorial de Muncă Constanța

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

2024

CUPRINS:

CAPITOLUL 1 - Dispoziţii generale

CAPITOLUL2 - Organizarea muncii, drepturile şi obligaţiile Inspectoratului şi ale salariaţilor

Organizarea muncii

Drepturile şi obligaţiile conducerii

Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

CAPITOLUL 3 - Norme de sănătate şi securitatea muncii

Obligaţiile lucratorilor(salariatilor)

Organizarea comitetului de securitate si sanatate in munca

Atribuţiile comitetului de securitate si sanatate in munca

Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca

Instruirea introductiv-generala

Instruirea la locul de munca

Instruirea periodica

CAPITOLUL 4 - Răspunderea juridică

Răspunderea juridică a funcţionarilor publici

Sancţiunile disciplinare aplicabile funcţionarilor publici

Răspunderea juridică a personalului contractual

CAPITOLUL 5 - *Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor I.T.M. Constanţa*

CAPITOLUL 6 - *Criteriile şi procedurile de evaluare profesională ale salariaţilor*

CAPITOLUL *7 - Dispoziţii finale*

CAPITOLUL 1 - Dispoziţii generale

Art.1 Regulamentul Intern stabileşte dispoziţii referitoare la organizarea şi disciplina muncii în baza Codului Muncii şi legislaţiei în domeniu şi potrivit specfificului activităţii Inspectoratului Teritorial de Muncă Constanţa (denumit în continuare Inspectorat / I.T.M. Constanţa).

Art.2 Prevederile prezentului regulament intern se aplică întregului personal din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă, indiferent de funcţia deţinută sau de data angajării, precum şi persoanelor detaşate, delegate sau voluntare, elevilor/studenţilor care îşi efectuează practica în cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Constanţa.

Art.3 Personalul din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Constanţa, precum şi persoanele detaşate, delegate sau voluntare, elevi/studenţi care îşi efectuează practica în cadrul Inspectoratului, au obligaţia de a respecta cu strictețe regulile de conduită şi disciplină stabilite în prezentul Regulament Intern.

Art.4 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
- Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
- Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
- Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
- Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- Modalităţile de aplicare a altor dipoziţii legale sau contractuale specifice;
- Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

Art.5 Condiţiile sau, după caz, procedurile specifice sau speciale aplicabile pentru unii salariaţi, sau pentru anumite situaţii, vor face obiectul unor norme, reguli, planuri, proceduri şi decizii interne.

CAPITOLUL 2 - Organizarea muncii, drepturile şi obligaţiile Inspectoratului şi ale salariaţilor

2.1 Organizarea muncii

Art.6 (1) în cadrul relaţiilor de muncă/raporturilor de serviciu funcţionează pe principiul egalităţii de tratament faţă de toţi angajaţii.

(2) Este interiză orice discriminare directă sau indirectă față de angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

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

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

Art.7 (1) Durata timpului de lucru este stabilită ca medie de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, asigurându-se repausul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică și se aplică la tot personalul Inspectoratului Teritorial de Muncă Constanța, indiferent de funcția ocupată.

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

Art.8 (1) Programul de lucru este de luni până joi, in intervalul orar 8^{00}-16^{30}, iar vineri in intervalul orar 8^{00}-14^{00}.

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

(3) Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Constanța are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități fără a se impune modificarea regulamentului intern.

(4) Durata maximă a timpului de lucru zilnic stabilit potrivit art.7 nu va putea depăși 12 ore.

Art.9 (1) Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pe baza de referat.

(2) Conducătorii compartimentelor vor ține evidența orelor suplimentare prestate și vor răspunde pentru respectarea numărului de ore suplimentare prevăzut de legislația în vigoare pentru funcții publice/personal contractual.

Art.10 (1) Conducătorii compartimentelor au obligația de a ține evidența activității prestate de personalul din subordine, pe baza unor condici puse la dispoziție de Compartimentul Resurse Umane, în care salariații vor semna la venire și la plecare.

(2) In condica de prezență se vor nota de către coordonatorii compartimentelor întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate, cât și programele individualizate de muncă. Coordonatorii compartimentelor răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe nemotivate, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

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

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

Art.11 (1) Situația prezenței la serviciu (pontaj) se întocmește lunar de către conducătorul compartimentului, în conformitate cu evidența activității prestate de personalul din subordine și situația nominală lunară.

(2) Situația prezenței la serviciu se aprobă de Inspectorul Șef și se transmite Compartimentului Resurse Umane, în prima zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care a fost întocmită, până la orele 12^{00}, împreună cu condica de prezență. Compartimentul Resurse Umane va avea la dispoziție 3 zile lucrătoare pentru operarea pontajelor, urmând ca după finalizarea acestei operațiuni să înainteze Compartimentului Economic, Achizitii Publice, Administrativ pontajele, în original. In situația în care pontajele nu vor fi aduse la termen sau vor fi completate eronat, acest termen va fi prelungit cu încă o zi lucrătoare.

(3) Prezentarea certificatului medical (în original) se face până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat. Certificatul medical, în original, se repartizează Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ si Informatica.

(4) După depunerea la Compartimentului Resurse Umane, situația prezenței la serviciu (pontajul) poate fi modificată numai cu aprobarea Inspectorului Șef.

(5) Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ si Informatica înaintează statele de plată împreună cu documentele în baza cărora au fost întocmite, persoanei desemnate pentru controlul financiar preventiv, până la data de 10 a lunii următoare, pentru luna precedentă.

Art.12 (1) Organizarea serviciului de permanență în domeniul securității și sănătății în muncă se va realiza în conformitate cu procedurile elaborate în acest sens.

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

Art.13 (1) Salariații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la serviciu numai cu acordul superiorilor ierarhici, după cum urmează: pentru o durată de 2 și 4 ore, aprobarea se va da de către șeful de serviciu; pentru o durată cuprinsă între 4 și 6 ore, aprobarea se va da de către inspectorul șef adjunct. In ceea ce privește învoirea de 8 ore, precum și învoirea pentru personalul din compartimentele care nu au funcție de conducere, aceasta se va face cu aprobarea inspectorului șef. Pentru compartimentele care nu sunt subordonate unui serviciu/inspector șef adjunct sau în situația în care aceste funcții sunt vacante, învoirea de 2-4 ore și de 4-6 ore se va aproba de inspectorul șef.

Art.14 (1) Conducerea Inspectoratului poate acorda salariaților concedii fără plată, precum și alte tipuri de concedii, la cererea celor interesați, cu respectarea prevederilor legale și a procedurii interne aplicabile.

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

Art.15 Programarea concediilor de odihnă se face la sfâșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se semnează de conducătorii compartimentelor, se vizează de inspectorul șef adjunct și se aprobă de inspectorul șef. Efectuarea concediilor va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, de interesele angajaților, dar și de prevederile legale în vigoare. Concediile de odihnă pot fi reprogramate cu acordul șefilor superiori, ținându-se cont de prevederile procedurilor interne aplicabile, reprogramare care se aprobă de inspectorul șef.

Art.16 Compartimentul Resurse Umane ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată aprobate, concediilor de odihnă aprobate și a absențelor nemotivate conform pontajului.

Art.17 (1) Compartimentul Resurse Umane eliberează adeverințe de vechime privind funcția deținută, salariul de încadrare, sporurile, vechimea în specialitate, adeverințe privind încriere copil la grădiniță/școală, obținerea vizei turistice etc. Eliberarea adeverinței de către Compartimentul Resurse Umane se face numai în baza unei cereri scrise din partea salariatului, aprobată de inspectorul șef.

(2) Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ si Informatica eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverințe privind venitul realizat de salariații inspectoratului pentru obținerea de credite, pentru giranți, instanțe judecătorești, completarea declarațiilor de avere, case de sănătate, medicul de familie/spital, adeverințe privind contribuțiile către fondul inițial de asigurări de sănătate, contribuția către fondul de asigurări sociale, adeverințe privind numărul de zile de concediu medical etc.

(3) Eliberarea adeverinței de către Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ si Informatica se face numai în baza unei solicitări din partea salariatului, după cum urmează: adeverința pentru spitalizare, medic de familie și alte situații de urgență, imediat ce a fost făcută solicitarea verbală; alte tipuri de adeverințe eliberându-se în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării la registratura instituției.

Art.18 Accesul salariaților în sediul instituției se face conform dispozițiilor interne și conform planului de pază.

Art.19 Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai Inspectoratului Teritorial de Muncă se face în intervalul orar al programului de lucru cu publicul și cu respectarea dispozițiilor interne și a planului de pază.

Art.20 Depunerea de cereri/reclamații/sesizări se face la registratură, iar accesul terților pentru consultanță și pentru audiențe se face conform dispozițiilor interne, procedurilor aplicabile și planului de pază.

Art.21 Conducătorii compartimentelor vor organiza, după caz, la sfârșitul programului, controlul zilnic a modului în care angajații respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, birourilor, dulapurilor și fișetelor, stingerea luminilor etc.

2.2. Drepturile și obligațiile conducerii

Art.22 Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Constanța are datoria să ia toate măsurile legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției, în limita bugetului aprobat.

Art.23 Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Constanța asigură buna organizare a întregii activități, sens în care stabilește normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Constanța are, fără a fi limitativ menționate, următoarele drepturi și obligații:

> fundamentează programul de activități al instituției pe termen scurt și pe termen lung, cu reactualizarea lui periodică;

> face propuneri privind structura organizatorică a instituției, precum și structurile organizatorice pe domenii de activitate;

> să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
> să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
> aprobă sau, după caz, propune, spre aprobare, încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, eliberarea din funcție a personalului din cadrul Inspectoratului;
> îndeplinește atribuții, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Inspectoratului;
> aprobă, sau, după caz, propune, spre aprobare, programarea, efectuarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul Inspectoratului;
> repartizează, spre soluționare, corespondența și alte lucrări care sunt în atribuțiile Inspectoratului;
> propune numărul de posturi pentru fiecare serviciu /birou/compartiment;
> asigură respectarea și ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de instituție;
> să asigure egalitate de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

> organizează timpul de muncă în raport cu prevederile legale, dispozițiile Inspecției Muncii, de necesități, de asigurare a funcționalității instituției;
> asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi cuvenite salariaților;
> asigură spațiul și dotările necesare desfășurării activității salariaților, în limita bugetului aprobat;
> urmărește activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor pentru desfășurarea lucrurului în condițiile normale (relații de serviciu, condiții de mediu, încărcarea cu sarcini a salariaților, dotarea cu echipamente tehnice și consumabile), în spiritul sarcinilor ce revin din R.O.F;
> asigură accesul la formare profesională, în limita bugetului aprobat;
> urmărește efectuarea instructajului de securitate și sănătate în muncă;
> să asigure locuri de muncă corespunzătoare sub aspectul cerințelor normale de securitate și igiena muncii;
> asigură efectuarea controlului medical obligatoriu, prevăzut de legislația în vigoare, pentru salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă Constanța;
> poate sesiza comisia de disciplină;
> emite decizia de sancționare pe baza propunerilor cuprinse în raportul comisiei de disciplină;
> orice alte drepturi și obligații stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat sau, după caz, care rezultă din lege.

2.3 Drepturile și obligațiile salariaților

Art.24 Salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă Constanța au următoarele drepturi:
> Să li se asigure stabilitate în muncă, contractul individual de muncă sau decizia de numire în funcție publică putând să înceteze sau să fie modificat(Ă) doar în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
> Să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de sănătate și securitate în muncă, de indemnizații de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
> Să li se asigure repaus săptămânal, concediu de odihnă anual plătit și să beneficieze de zile libere stabilite prin lege;
> Să beneficieze de concediu de studii fără plată în condițiile legii;
> Să li se asigure salarizarea potrivit dispozițiilor legale în vigoare, să beneficieze de prime și alte drepturi salariale prevăzute de lege;
> Accesul la informare, documentare;
> Dreptul la asistență și control medical periodic;
> Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
> Dreptul la grevă;
> Dreptul la asociere sindicală;
> Dreptul la opinie;
> Personalul încadrat pe funcții pentru care, prin fișa postului, are stabilite sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, are dreptul la

decontarea cheltuielilor de transport efectuate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform dispoziţiilor legale şi procedurilor aplicabile;

> Să beneficieze de indemnizaţia de delegare/detaşare şi decontarea cheltuielilor de transport/cazare, conform prevederilor legale;

> Dreptul la formare profesională, în limita bugetului aprobat;

> Alte drepturi prevăzute de actele normative în vigoare şi aplicabile categoriei de personal;

Art.25 (1) Salariaţii Inspectoratului Teritorial de Muncă Constanţa au obligaţia de a respecta ordinea şi disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual/ decizie de numire în funcţia publică sau, după caz, dispuse ierarhic.

(2) Salariaţilor Inspectoratului au, în principal, fără a fi limitativ menţionate, următoarele îndatoriri:

> Să îşi îndeplinească obligaţiile asumate prin contractele de muncă sau decizii de numire în funcţie publică, conform fişei postului, dispoziţiile ierarhice şi procedurilor aplicabile la nivelul compartimentului din care face parte;

> Să respecte Constituţia, legile ţării, R.O.F., Regulamentul de Ordine Interioara, şi să acţioneze în aplicarea dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;

> Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei chiar şi după încetarea raportului de serviciu/muncă;

> Să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia are calitate de parte;

> Să nu dezvăluie informaţii cu caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

> Să respecte programul de lucru şi să folosească cu eficienţă timpul de lucru;

> Să nu acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau instituţiei;

> Persoanele desemnate să participe la activităţi sau dezbateri publice, în caliate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei;

> Să aibă un comportament bazat pe respect, profesionalism, bună - credinţă corectitudine şi amabilitate;

> Să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Inspectoratului, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin: întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea uneor aspecte ale vieţii private, sesizarea unor plângeri calomnioase;

> Să execute întocmai şi la timp obligaţiile de serviciu ce le revin;

> Să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă;

> Să cunoască bine lucrările pe care le au de executat;

> Să-şi însuşească şi să-şi perfecţioneze cunoştinţele profesionale necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri organizate de Inspectorat şi, după caz, Inspecţia Muncii sau minister în acest scop;

> Să nu solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influența imparțialitatea în executarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu funcția deținută;
> Să nu urmărească, în realizarea atribuțiilor, obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii morale sau materiale altor persoane;
> Să nu impună altor persoane din cadrul Inspectoratului să se înscrie în organizații sau asociații, idiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
> Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Inspectoratului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
> Să respecte dispozițiille privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, precum și cele referitoare la păstrarea documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității;
> Să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență respectiv protecția mediului sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane, precum și patrimoniul Inspectoratului;
> Să respecte regulile de acces în instituțe, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane dacă prezența acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;
> In cazuri de forță majoră, au obligația să paticipe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă;
> Să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, în ținuta vestimentară decentă, să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența uner substanțe interzise și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului de lucru;
> Să înștiințeze șeful ierarhic superior, de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri etc;
> Să cunoască prevederile Codul Muncii, ale Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, regulamentelor și oricăror alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția deținută, precum și dispozițiile conducerii, conformându-se acestora întocmai;
> Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
> Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
> Sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate de conducătorul compartimentului, fiind interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal;
> Să folosească rațional și să aibă grijă de patrimoniul instituției, inclusiv de bunurile predate de instituție în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu, respectiv autoturisme din dotare, echipamentele de birotică, piesele de mobilier, posturile telefonice, telefoanele mobile și orice alte bunuri care aparțin instituției;
> Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

> Să predea bunurile încredințate pentru desfășurarea activității numai în baza unui proces-verbal de predare primire;
> Salariații care urmează să înceteze activitatea, să își suspende raportul de serviciu/muncă, să fie detașați/delegați, au obligația de a preda gestionarului bunurile încredințate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
> Să depună declarația de avere și declarația de interese, completate potrivit legii, la termenele prevăzute de lege;
> Să respecte dispozițiile legale cu privire la incompatibilitățile/conflictele de interese;
> Să prelucreze datele cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea Regulamentului UE nr.679/2016.

> Orice alte îndatoriri prevăzute în actele normative, în procedurile aplicabile și/ sau dispuse ierarhic.

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

CAPITOLUL 3 - Norme de sănătate și securitatea muncii

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

> Să realizeze, după caz și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
> Să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și după caz asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
> Să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, incidentelor periculoase, precm și a accidentelor de muncă;
> Să adopte din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de imbolnăvire profesională a lucrătorilor;
> Să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură pe care să aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
> Să supună Planul de prevenire și protecție analizei Comitetului de securitate și sănătate în muncă și medicului de medicina muncii înainte de însușire și semnare;
> Să stabilească resursele umane și materiale necesare realizării măsurilor din Planul de prevenire și protecție lor;

> Să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
> Să elaboreze instrucţiuni proprii pentru complementarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinînd seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
> Să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi;
> Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme cu privire la sănătatea şi securitatea în muncă;
> Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
> Să angajeze numai persoane care prezintă adeverinţa medicală valabilă în condiţiile legii;
> Să asigure, ulterior angajării, controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic. In situaţia neconfirmării adaptabilităţii pe post/loc de muncă sau a incompatibilităţii cu acesta să întreprindă acţiunile necesare pentru asigurarea, după caz, în limita posibilităţilor un alt loc de muncă anterior încetării raporturilor de muncă;
> Să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
> Să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control;
> Să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;
> Să asigure echipamente individuale de protecţie sau înlocuirea lor şi să le schimbe în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie;
> Să asigure materiale igienico-sanitare pentru locurile de muncă ce impun acordarea acestora, stabilite prin contractul colectiv de muncă şi/sau contractul individual de muncă;
> Să asigure înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea comitetului de securitatea şi sănătate în muncă;
> Să asigure consultarea şi participarea lucrătorilor şi/sau reprezentanţilor la discutarea problemelor de securitate şi sănătate în muncă;
> Să asigure lucrătorilor desemnaţi şi reprezentanţilor lucrătorilor timpul şi instruirea necesare pentru a-şi putea îndeplini obligaţiile ce le revin în securitatea şi sănătatea în muncă;
> Să asigure lucrătorilor din unităţi exterioare care desfăşoară activităţi în inspectorat, instrucţiuni adecvate referitoare la riscurile specifice locului de muncă respectiv.
> Să asigure planificarea, organizarea si mijloacele necesare acivitatii de prevenire si protectie in inspectorat.
> Sa organizeze activitatea prin numirea unui lucrator desemnat serviciul intern de prevenire si protectie.
> Sa asigure informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoaşterii si aplicarii de către aceştia a informaţiilor primite.

Art.27 Obligaţiile lucratorilor (salariatilor):

Pentru realizarea cerinţelor de securitate si sanatate in munca, lucratorii au urmatoarele obligaţii:

> Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instrucţiunile primite din partea angajatorului;
> Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, astfel incat sa nu expună la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atit propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
> Sa utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producţie;
> Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
> Sa nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea, sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale maşinilor, uneltelor, instalaţiilor tehnice si clădirilor si/sau utilizeze corect aceste dispozitive;
> Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnaţi orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
> Sa aduca la cunostinta conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
> Sa coopereze, atit timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condiţiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
> Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
> Sa se prezinte la intervale programate, la serviciul de medicina muncii prin care I.T.M. Constanţa asigura supravegherea sanatatii tuturor;
> Salariaţii răspund pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securitatii muncii;
> Fumatul este permis numai in locurile special stabilite de conducere;
> Se interzice in incinta institutiei, pastrarea, distribuirea sau vanzarea de substante/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
> Se interzice introducerea, distribuirea sau inlesnirea introducerii băuturilor alcoolice in institutie;
> In caz de pericol (incendiu, calamitati naturale, război) evacuarea personalului si a materialelor unitatii in locurile stabilite se vor face conform planurilor pentru situatii de urgenta.

Organizarea comitetului de securitate si sanatate in munca

> Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit din:

> angajatorul sau reprezentantul său legal;

> reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;

> reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorului;

> medicul de medicina muncii;

> Lucratorul desemnat este secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca;
> Reprezentanții lucratorilor in comitetele de securitate si sanatate in munca, in număr de 3 reprezentanți, vor fi desemnați de către lucratori dintre reprezentanții lucratorilor cu răspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor;
> Angajatorul acorda fiecărui reprezentant al lucratorilor in comitetele de securitate si sanatate in munca timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice de maxim 10 ore pe luna;
> Inspectorul Sef este președintele comitetului de securitate si sanatate in munca;
> Membrii comitetului de securitate si sanatate in munca se nominalizeaza prin decizia scrisa a președintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusa la cunostinta tuturor lucratorilor;
> Comitetul de securitate si sanatate in munca functioneaza in baza regulamentului propriu;

Atributiile comitetului de securitate si sanatate in munca

> Analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie;
> Urmărește realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii condițiilor de munca;
> Analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luind in considerare consecințele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
> Analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
> Propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinind seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
> Analizeaza cererile formulate de lucratori privind condițiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate in serviciul intern de prevenire si protectie;
> Analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a îmbolnăvirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea condițiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
> Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de către conducătorul unitatii cel puțin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la acțiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul

incheiat, precum si la propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul următor;

Angajatorul prezintă, cel puțin o data pe an, comitetului de securitate si sanatate in munca un raport scris care va cuprinde situatia securitatii si sanatatii in munca un raport scris care va cuprinde situatia securitatii si sanatatii in munca, acțiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se vor realiza in anul următor.
Angajatorul va supune analizei comitetului de securitate si sanatate in munca documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de protectie colectiva si individuala, in vederea selecționării echipamentelor optime.

Angajatorul comunica comitetului de securitate si sanatate in munca punctul sau de vedere sau, daca este cazul, al medicului de medicului de medicina muncii, serviciului intern de prevenire si protectie, asupra modului de soluționare a plingerilor lucratorilor privind condițiile de munca si modul in care serviciul intern de prevenire si protectie isi indeplineste atributiile.

In cazul in care angajatorul nu ia in considerare propunerile comitetului de securitate si sanatate in munca, trebuie sa motiveze decizia sa in fata comitetului care va fi consemnata in procesul- verbal.

Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca

Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca are ca scop insusirea cunoștințelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca.

Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii se efectueaza in timpul programului de lucru. Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca cuprinde 3 faze:

a) Instruirea introductiv-generala;
b) Instruirea la locul de munca;
c) Instruirea periodica;

Rezultatul instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se consemneaza in mod obligatoriu in fisa de instruire individuala, cu indicarea datei de instruire individuala, cu indicarea datei instruirii, materialul predat, a duratei si semnat de către lucratorul instruit si persoanele care au efectuat si au verificat instruirea.

Fisa de instruire individuala va fi pastrata de către conducătorul locului de munca si va fi insotita de o copie a fisei de aptitudini , completata de către medicul de medicina muncii in urma examenului medical la angajare/periodic.

Pentru lucratorii din unitatile din exterior, care desfasoara activitati pe baza de contract de prestări de servicii in I.T.M. Constanța, se va asigura instruirea lucratorilor si consemnarea in fisa de instruire colectiva, privind activitatile specifice unitatii, riscurile

pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul unitatii.

Fisa de instruire colectiva se intocmeste in doua exemplare, din care un exemplar se va pastra de către lucratorul desemnat care a efectuat instruirea si un exemplar se pastreaza de către angajatorul lucratorilor instruiti.

Instruirea introductiv-generala

Instruire introductiv-generala se face, de către lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectia indicat a fi din domeniul de activitate al noului lucrator.

a) la angajarea lucratorilor;
b) lucratorilor detasati la ITM Constanța;
c) lucratorilor delegați la ITM Constanța de o alta unitate;

Durata instruirii introductiv-generale va fi de 4 ore. In cadrul instruirii introductiv-generale se va expune o tematica aprobata de către angajator, urmind problemele:

> legislația de securitate si sanatate in munca;
> consecințele posibile ale necunoașterii si nerespectarii legislației de securitate si sanatate in munca;
> riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specific unitatii;
> masuri la nivelul unitatii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor;

Instruirea introductiv generala se va finaliza cu verificarea insusirii cunoștințelor pe baza de teste iar rezultatul verificării va fi consemnat in fisa de instruire. Nu vor putea fi angajate persoane care nu si au insusit cunostintele prezentate in instruirea introductiv-generala si nu au promovat testul verificării cunoștințelor.

Instruirea la locul de munca

Instruirea la locul de munca se face dupa instruirea introductiv-generala si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul fiecărui loc de munca, post de lucru si/sau fiecărei funcții exercitate.

Instruirea la locul de munca se face tuturor lucratorilor la angajare sau la schimbarea locului de munca in cadrul unitatii.
Instruirea la locul de munca se face de către conducătorul direct al locului de munca, in grupe de maximum 20 de persoane si va avea durata de 4 ore.

Fisa de instruire se pastreaza de către conducătorul locului de munca.

Instruirea la locul de munca se va efectua pe baza tematicilor intocmite de către lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie si aprobate de către angajator, care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.

Instruirea la locul de munca va cuprinde: informații si/sau prevederile instrucțiunilor proprii privind riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice locului de munca, masuri privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor.
începerea efectiva a activitatii la postul de lucru de către lucratorul instruit se face numai dupa verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea si se consemneaza in fisa de instruire individuala.

Instruirea periodica

Instruirea periodica se face tuturor lucratorilor si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunoștințelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Instruirea periodica se efectueaza de către conducătorul locului de munca.

Intervalul dintre doua instruiri periodice va fi:

a) de cel mult 12 luni pentru personalul tehnico-administrativ;
b) lunar pentru conducătorii auto si electricieni;
c) de 6 luni pentru personalul din arhiva, de intretinere.

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic superior al celui care efectueaza instruirea si prin sondaj de către serviciul intern de prevenire si protectie care vor semna fisele de instruire ale lucratorilor, confirmind astfel ca instruirea a fost facuta corespunzător.

Instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor intocmite de către lucratorul desemnat si aprobate de către angajator, care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.

Instruirea periodica se face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri:

a) cand un lucrator a lipsit peste 30 de zile lucratoare;
b) cand au aparut modificări ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorita evoluției riscurilor sau aparitiei de noi riscuri in unitate;
c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
d) la executarea unor lucrări speciale;
e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;
f) la modificarea/introducerea tehnologiilor sau procedurilor de lucru.

Durata instruirii periodice in aceste cazuri va fi de 2 ore. Instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor intocmite de către lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie si aprobate de către angajator, care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.
Aceleași reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de munca si invers.

CAPITOLUL 4 - Răspunderea juridică

Art.28 (1) Personalul Inspectoratului beneficiază de prezumţia de nevinovăţie.
(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârşite de personalul Inspectoratului:

> Intârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
> Neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
> Lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-o lună;
> Nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
> Intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
> Nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor;
> Manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea salariatul;
> Desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
> Refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu, dispoziţiile ierarhice;
> Incălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege;
> Stabilirea de către personalul de execuţie de relaţii directe cu petenţii în vederea soluţionării cererilor acestora;
> Desfăşurarea unor activităţi personale, altele decât cele stabilite prin fişa postului, în timpul orelor de program;
> Solicitarea sau primirea de valori materiale, pentru sine sau pentru altul în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuţii de serviciu, al furnizării unor informaţii sau facilitării unor servicii;
> Efectuarea de convorbiri telefonice personale utilizând logistica Inspectoratului, cu excepţia cazurilor de urgenţă;
> Comunicarea unor informaţii cu caracter confidenţial în afara cadrului legal;
> încălcarea regulilor privind securitatea şi sănătatea în muncă stabilite prin prezentul regulament, dispoziţii interne, proceduri etc;
> Să introducă, să distribuie, să faciliteze introducerea sau distribuirea în unitate a băuturilor alcoolice sau a unor substanţe interzise;
> Să poarte armă în incinta instituţiei;
> Intrarea sau, după caz, rămânărea în unitate sub influenţa băuturilor alcoolice sau unor substanţe interzise;
> Părăsirea instituţiei în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea şefilor ierarhici;
> Impiedicarea, în timpul programului de lucru, în orice mod, a altor lucrători de a-şi executa în mod normal, în timpul programului, îndatoririle de serviciu;
> Desfăşurarea activităţilor de control fără ordin de deplasare /delegare aprobat;
> Atitudine ireverenţioasă în timpul executării atribuţiilor de serviciu;
> Manifestări violente, brutale sau obscene, respectiv hărţuirea sexuală;

> înscrierea în condica de prezență a unor date care nu corespund situației de fapt/drept;
> Nerespectarea dispozițiilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
> Orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative.

Art.29 Constituie abatere gravă orice faptă săvârșită de personalul Inspectoratului care ste prevăzută ca abatere disciplinară, dacă perturbă substanțial activitatea instituției, sau dacă înlătură orice posibilă conlucrare între angajator și salariat, precum și în situația în care fapta săvârșită a cauzat un prejudiciu patrimonial sau de imagine însemnat.

Art.30 Orice manifestare de hărțuire de orice natura inclusiv hărțuirea sexuală este interzisă. Sunt considerate acte de hărțuire în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art.31 Salariaților Inspectoratului le sunt aplicabile prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.32 Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră (așa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate.

4.1 Răspunderea juridică a funcționarilor publici

Art.33 (1) Incălcarea, cu vinovăție, de către funcționarii publici a îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a dispozițiilor ierarhice și a procedurilor aplicabile constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art.34 (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

a) mustrarea scrisa;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea intr-o funcție publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publica.

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care acesta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală a funcționarului public în timpul serviciului,

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

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

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

(4) In perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul Inspectoratului poate interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau în cadrul altei structuri a Inspectoratului.

Art.35 Sancțiunea disciplinară mustrare scrisă se poate aplica direct de către inspectorul șef fără a fi necesară o cercetare prealabilă. Sancțiunile disciplinare de la art. 34, lit.b)-e) se aplică de inspectorul șef, la propunerea Comisiei de disciplină.

Art.36 Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 34, lit. b)- e) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, conform dispozițiilor legale.

Art.37 Sancțiunile disciplinare se radiază de drept după cum urmează:

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

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

- mustrarea scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10-15%,
- suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
- retrogradarea intr-o funcție publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an;

4.2 Răspunderea juridică a personalului contractual

Art.38 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art.39 (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

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

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

Art.40 (1) Sub sancțiunea nulității, nici o sancțiune, cu excepția celei prevăzute la art.39, lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art.41 (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

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

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

Art.42 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

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

Art.43 (1) Orice cerere sau reclamație adresată instituției, din partea unui salariat al Inspectoratului, legată de raportul de serviciu/muncă, trebuie transmisă în scris conducătorului instituției care o va repartiza compartimentului care are competența soluționării acesteia.

(2) Cererea /reclamația trebuie să cuprindă următoarele elemente:
a) numele, prenumele și locul de muncă al salariatului;
b) obiectul cererii/ reclamației și motivarea acesteia;
c) adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul;
d) semnătura salariatului.
(3) în situația în care un salariat se adresează instituției cu mai multe cereri/reclamații, sesizând aceeași problemă acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

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

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

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

CAPITOLUL 6 - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.44 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, potrivit dispozițiilor legale aplicabile funcționarilor publici.

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

(2) In urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine", „bine", „satisfăcător", „nesatisfăcător".

Art.45 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face anual conform dispozițiilor legale incidente și procedurilor aplicabile.

CAPITOLUL 7 - Dispoziții finale

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

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

Art.48 Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile legale în vigoare și, după caz, cu prevederile procedurior aplicabile la nivelul I.T.M. Constanța. In situația unui conflict între dispozițiile legale și prevederile din regulament, prioritate vor avea dispozițiile legale.

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

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