

**MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECTIEI SOCIALE
INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ IALOMIȚA**

**REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ**

În temeiul prevederilor art. 241 din Codul Muncii coroborat cu Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, se emite prezentul Regulament de Ordine Interioară:

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1

- 1. Inspectoratul Teritorial de Muncă Ialomita este instituție publică aflată în subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale și Inspecției Muncii, prin care se exercită atribuții de autoritate în domeniul muncii, relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă.*
- 2. Sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă este în strada C.D.Gherea, Nr.1A, telefon/fax: 0243/215146 sau 0243/220452.*
- 3. Inspectoratul Teritorial de Muncă este unitate cu personalitate juridică ce dispune de capacitatea funcțională, administrativă și de gestiune a resurselor financiare.*
- 4. Inspectoratul Teritorial de Muncă este organizat și funcționează în baza Legii 108/1999, republicată pentru înființare și organizarea Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii nr. 1.377 din 18 noiembrie 2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, cu modificările și completările ulterioare.*

Art. 2

Inspectoratul Teritorial de Muncă exercită controlul aplicării unitare a prevederilor legale în domeniile sale de competență la toate persoanele juridice și fizice, denumite în continuare angajatori, din sectorul public, mixt, privat și alte categorii de angajatori.

Art. 3

- 1. Inspectoratul Teritorial de Muncă colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte inspecții de specialitate ale statului, cu organizații neguvernamentale, cu parteneri sociali și cu mass - media, furnizând la cererea acestora, date și informații, în limitele competenței, potrivit prevederilor legale. Inspectoratul Teritorial de Muncă, în vederea elucidării unor probleme tehnice, poate solicita sprijinul unor specialiști din unitățile de producție, cercetare, proiectare și din celelalte inspecții de specialitate ale statului.*
- 2. Inspectoratul, prin personalul propriu, poate presta la cererea celor interesați servicii de consultanță și asistență de specialitate pe domeniile de competență, în condițiile legii.*

Art. 4

Regulamentul de Ordine Interioară al Inspectoratului Teritorial de Muncă Ialomița, se aplică următoarelor categorii:

- a. funcționarilor publici și personalului contractual ce își desfășoară activitatea în cadrul instituției;*
- b. tuturor salariaților indiferent de durata raportului de serviciu sau a raportului de muncă;*
- c. persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări de servicii;*
- d. studenților care fac practica.*

Art. 5

Personalul prevăzut la art. 4, lit. a și b, are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art. 6

Prin aplicarea prezentului regulament, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Inspectoratului au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor Inspectoratului, stabilite în concordanță cu Legea 108/1999, Regulamentul de organizare și funcționare al Inspecției Muncii și alte reglementări legale în vigoare.

Art. 7

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Inspectoratului au obligația să păstreze secretul profesional. De asemenea, aceștia nu au dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Inspectoratului, sau vreunei instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice din țară sau străinătate.

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Inspectoratului nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

Art. 8

Funcționarii publici din cadrul Inspectoratului nu pot deține funcții în regiile autonome, societăți comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ și nu pot exercita la societățile comerciale cu capital privat activități care au legătură cu atribuțiile ce le revin din funcțiile publice pe care le dețin. De asemenea nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinesc și nu pot face parte din administrația unei firme (societate, regie et.) persoane juridice, fără aprobarea conducerii Inspecției Muncii.

Art. 9

Funcționarii publici au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art. 10

Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizare a muncii, igienă și securitate a muncii, obligațiile conducerii Inspectoratului, obligațiile și drepturile funcționarilor publici și ale personalului contractual, ținând seama de următoarele reguli:

- *dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;*
- *funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;*
- *funcționarii publici își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;*

În cadrul Inspectoratului este constituită o comisie paritară conform prevederilor H.G. nr. 833/2007;

- *Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici și personalului contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Inspectoratului;*
- *Comisia paritară își dă avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în alte situații, la solicitarea Inspectorului Șef;*
- *avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.*

CAPITOLUL II ORGANIZAREA MUNCII

Art. 11.

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

- a) *Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.*
- b) *Programul de lucru al salariaților din cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca Ialomița este stabilit astfel încât, în zilele lucratoare de luni până joi activitatea se desfășoară între orele 8.00-16.30 și vineri între orele 08.00-14.00. Programul de lucru cu publicul se desfășoară în zilele lucratoare de luni, marți și joi, între orele 8.00-16.30, miercuri între orele 8.00-18.30 și vineri între orele 08.00 - 16.00.*
- c) *Recuperarea orelor suplimentare efectuate cu ocazia îndeplinirii îndatoririlor prevăzute de Hotărârea nr.1723/2004, actualizată, se face în ziua lucratoare următoare zilei în care s-au efectuat orele suplimentare. Ordinea în care salariații vor efectua orele suplimentare pentru întregirea programului de lucru cu publicul se stabilește pe baza unui Grafic de permanentă, aprobat de conducerea instituției și asumat de către toți salariații.*
- d) *Rămânerea în cadrul Inspectoratului peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.*
- e) *Activitatea de control, efectuată de inspectorii de muncă se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la lit.b), pe întreaga durată de activitate a agenților economici (inclusiv schimbul de noapte), în funcție de specificul activității acestora și de natura controlului efectuat (campanie, tematic, sesizări etc.).*
- f) *Înainte de începerea programului de lucru, și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica care se află la secretariatul Inspectoratului, pusă la dispoziție de către Comp. Resurse Umane.*

- g) *Persoanele care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze conducătorului ierarhic situația chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie aprobate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unei cauze neprevăzute sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.*
- h) *Inspectorul de la Comp. Resurse Umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al funcționarilor publici și al personalului contractual.*
- i) *Situația prezenței la serviciu se întocmește zilnic de către personalul cu atribuții în aceste sens, se vizează de conducătorul compartimentului sau locțiitorul acestuia și se transmite compartimentului „Resurse Umane”, cu 10 zile înainte de plata salariilor.*
- j) *După depunerea la compartimentul „Resurse Umane”, situația poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a vizat-o.*
- k) *Inspectorul din cadrul compartimentului Resurse Umane predă, după fiecare verificare, prezența compartimentului „Economic”.*

Art. 12.

CONCEDIUL DE ODIHNĂ, CONCEDIUL MEDICAL ȘI ALTE CONCEDII

- a) *Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Inspectoratului au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și alte concedii.*
- b) *Acordarea zilelor libere plătite corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către conducătorul instituției. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:*
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 24 ianuarie;
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
 - 1 decembrie - Ziua nationala a Romaniei;
 - prima și a doua zi de Craciun;
 - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.
- c) *Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.*

d) Cei menționați la lit.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

- i. 21 zile lucrătoare pentru o vechime de până la 10 ani;
- ii. 25 zile lucrătoare pentru o vechime de peste 10 ani.

e) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Inspectoratului sau compartimentului respectiv, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul:

a. următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude până la gradul III a salariatului - 3 zile.

Concediul plătit se acordă, la cerere, de conducerea Inspectoratului.

b. Funcționarul public sau personalul contractual din cadrul Inspectoratului, trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală.

c. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză. Aceleași prevederi, potrivit Codului Muncii, se aplică și salariatului cu contract individual de muncă.

Art. 13

CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

Personalul din cadrul Inspectoratului are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

Art. 14

ORE SUPLIMENTARE

- a) Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite în mod excepțional numai pentru efectuarea unor lucrări neprevăzute sau care necesită urgență în rezolvare și numai cu aprobarea conducerii Inspectoratului;
- b) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, se acordă recuperări sau vor fi plătite după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă, peste programul de lucru în scopul asigurării permanenței pe instituție - cu excepția celor care îndeplinesc funcții de conducere - se recuperează în ziua lucrătoare următoare zilei în care s-au efectuat orele suplimentare.
- d) Numărul orelor lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare nu poate depăși 360 într-un an.

Art. 15

SERVICIUL DE PERMANENȚĂ ÎN CADRUL INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ

- a) Pentru zilele lucrătoare, de luni până vineri, paza inspectoratului este asigurată de către personalul de pază al instituției.

- b) În cazuri speciale (concedii de odihnă, concedii de boală etc), se efectuează serviciu de permanență cu personalul salariat din cadrul inspectoratului, prin decizie emisă de către inspectorul șef.
- c) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă, peste programul de lucru în scopul asigurării permanenței pe instituție - cu excepția celor care îndeplinesc funcții de conducere - se recuperează în ziua lucrătoare următoare zilei în care s-au efectuat orele suplimentare.

Art. 16

ACCESUL ÎN INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ

- a) Accesul în sediul instituției a salariaților se face în baza legitimației vizată la zi;
- b) În timpul orelor de program salariații sunt obligați să poarte ecuson;
- c) Leșirea salariaților din instituție este permisă cu acordul șefului ierarhic superior sau în cazul în care acesta lipsește, cu acordul persoanei care îl înlocuiește;
- d) Deplasarea personalului Inspectoratului în interesul serviciului, în afara localității, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea compartimentului sau, după caz, a inspectorului șef;
- e) Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai Inspectoratului Teritorial de Muncă (persoane fizice, juridice, reprezentanți ai agenților economici) pentru depunerea documentelor sau pentru a obține diverse informații privind activitatea pe care o desfășoară, poate avea loc în zilele și orele stabilite prin programul de lucru cu publicul. În situația în care persoanele mai sus menționate sunt din afara localității vor fi primite chiar și în afara programului de lucru cu publicul;
- f) Persoanele cu funcții de demnitate publică vor fi însoțite de o persoană din cadrul conducerii Inspectoratului;
- g) Organizarea audiențelor la inspectorul șef și la inspectorii șefi adjuncți sa va face prin grija Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul .

Art. 17

DELEGAREA, DETAȘAREA

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea funcționarilor publici sunt cele reglementate de **art. 88-89 din Legea nr. 188/1999**, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată, iar a personalului încadrat pe baza unui contract individual de muncă, potrivit prevederilor din Codul Muncii.

CAPITOLUL III IGIENA ȘI SECURITATEA

Art. 18

Inspectoratul Teritorial de Muncă Ialomița are obligația să asigure personalului condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalte persoane din instituție;

- b) *fumatul în incinta Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și consumarea băuturilor alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt strict interzise;*
 - c) *în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită cărora nu ar mai putea executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al funcționarului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca;*
 - d) *personalul beneficiază de grupuri sanitare dotate cu materiale de strictă necesitate în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;*
 - e) *efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.*
- Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.*

Art. 19

COMPORTAREA ÎN CAZ DE ACCIDENTE SAU INCIDENTE LA LOCUL DE MUNCĂ

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- *toate accidentele, inclusiv accidentele de muncă de traseu, survenite în timpul serviciului, vor fi comunicate imediat conducătorului Inspectoratului Teritorial de Muncă sau înlocuitorului acestuia. Aceste reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.*
- *Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată conducerii instituției sau altei persoane din conducerea acesteia, Inspecției Muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.*

Art. 20

UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DE PROTECȚIE ȘI DE LUCRU DIN DOTARE

Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, materiale repartizate, precum și echipamentul tehnic de protecție și echipamentul individual de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate etc. necesare executării atribuțiilor sale de serviciu;

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau a echipamentului de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, personalul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și a echipamentului de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 21

DISPOZIȚII ÎN CAZ DE PERICOL

În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unități se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planul de apărare civilă.

Art. 22

PAGUBE PRODUSE SAU SUFERITE DE FUNCȚIONARII PUBLICI ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL

- a) *Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;*
- b) *Autoturismele proprietate personală ale Inspectoratului Teritorial de Muncă vor fi parcate în spații speciale din fața instituției și vor purta ecuson de parcare specific Inspectoratului Teritorial de Muncă. Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru;*
- c) *În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea dulapurilor se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau a refuzului lui de a participa la acțiune, acesta se va face în prezența a unui terț angajat al Inspectoratului și a unui reprezentant al salariaților.*

CAPITOLUL IV REGULI DE DISCIPLINĂ

Art. 23

RECOMPENSE

- a) *În cariera profesională, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor individuale, de dreptul de a promova în clasa, grad sau în categorie în urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior celei avute.*
- b) *Funcționarii publici promovează în grad dacă:*
 - *să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;*
 - *să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;*
 - *să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.*
- c) *Funcționarii publici și personalul contractual, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.*

Art. 24

ABATERI DISCIPLINARE

Încălcarea cu vinovăție de către personalul Inspectoratului Teritorial de Muncă, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

- a) *Sunt abateri disciplinare:*
 - *întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;*
 - *întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;*
 - *absențe nemotivate de la serviciu;*

- *neinstiintarea conducatorului institutiei, in termen de 24 de ore de la data acordarii concediului medical;*
 - *interventiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;*
 - *atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;*
 - *nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;*
 - *refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;*
 - *neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;*
 - *manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care fac parte;*
 - *exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;*
 - *încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarii publici precum și obligațiile personalului contractual;*
 - *părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;*
 - *desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;*
 - *solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității Inspectoratului Teritorial de Muncă;*
 - *fumatul în incinta Inspectoratului Teritorial de Muncă precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;*
 - *introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă;*
 - *intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;*
 - *introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;*
 - *întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;*
 - *desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul programului de lucru;*
 - *orice alte fapte interzise de lege.*
- b) *Fumatul, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică și verbală, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate în muncă, de interdicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament.*

Art. 25

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

a) Sanctiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- *mustrare scrisă;*
- *diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;*
- *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;*
- *trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;*
- *destituirea din funcția publică.*

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și

consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

b) Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

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

Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici se vor aplica corespunzător prevederilor din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, și, respectiv, a prevederilor art. 247-252 ale Codului Muncii, pentru personalul contractual.

Art. 26

INTERZICEREA ȘI SANȚIONAREA HĂRȚUIRII SEXUALE

- a) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri acele gesturi, manifestări, comentarii insinuate sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților Inspectoratului Teritorial de Muncă să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală;
- b) Funcționarii publici și personalul contractual care vor fi autorii dovediți ai unor prevederi prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 25, respectând procedura stabilită la art. 27 din prezentul regulament.

Art. 27

DREPTUL DE APĂRARE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a funcționarului public sau contractual, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei și după audierea funcționarului public sau a personalului contractual. Audierea funcționarului public sau a personalului contractual trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului contractual care refuză să completeze o notă explicativă privitoare la abaterile imputate.
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

- f) În cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă este constituită conform H.G. nr. 1344/31.10.2007 o comisie de disciplină, competentă să cerceteze și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici.
- g) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, funcționarul public sau personalul contractual se poate adresa cu contestație, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ;
- h) În comunicarea scrisă se va arăta calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organele competente să soluționeze plângerea. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită.

Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare răspund disciplinar, material, civil și, după caz, penal.

CAPITOLUL V PROTECTIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZA INCALCARI ALE LEGII

AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE INCALCARE A LEGII

Art. 28

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul Inspectoratului Teritorial de Munca, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) *infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătura directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;*
- b) *infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;*
- c) *practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unitatilor prevazute la art.2 din Legea nr.571/2004;*
- 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 neglijența 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 alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;*
- m) *administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Inspectoratului;*
- n) *încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.*

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- 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, libera concurența 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 eficiența 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 persoana care semnalează încălcări ale legii este datoare 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 natura să împiedice avertizarea în interes public;*
- e) *principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus sunt datoare 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*
- g) *administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute mai sus;*
- h) *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 sa mai gravă;*
- i) *principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în alta 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. 29

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, formulată cu respectarea principiului bunei-credințe, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) *șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.28;*
- b) *conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 28, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;*
- c) *comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2 din Legea nr.571/2004 , din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 28;*
- d) *organelor judiciare;*
- e) *organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;*
- f) *comisiilor parlamentare;*
- g) *mass-media;*
- h) *organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;*
- i) *organizațiilor neguvernamentale.*

PROTECTIA FUNCTIONARILOR PUBLICI, A PERSONALULUI CONTRACTUAL SI A ALTOR CATEGORII DE PERSONAL

Art. 30

(1) În fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii 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 prevăzute la art. 2 din Legea nr.571/2004 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.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 31

În cazul avertizarilor în interes public, prevăzute la art. 28 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL VI OBLIGAȚIILE CONDUCERII, FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 32

OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ

Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă, în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare a Inspectoratului Teritorial de Muncă, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect, și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul Inspectoratului, cât și în afara acestuia.
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;

- să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube Inspectoratului;
- să respecte prevederile legale în legătură cu numirea funcționarilor publici, a personalului contractual și a colaboratorilor.

Art. 33

A. OBLIGATIILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

In conformitate cu prevederile Legii 7/2004, republicata, privind codul de conduită al funcționarilor publici, funcționarii publici au următoarele **obligații**:

- Funcționarii publici 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 autorităților și ale instituțiilor publice.
- În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparenta administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- Funcționarii publici au obligația ca, 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.
- Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau 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 publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

- 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 autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lor, funcționarii publici 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 trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- Relațiile cu mijloacele de informare în masa se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.
- Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici 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 afară relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale
 - În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își exercită funcția, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
 - **Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției publice, prin:**
 - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
 - Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
 - a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
 - 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.
 - Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau 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 autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
 - În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
 - În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

- Funcționarii publici 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 natura politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

- În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

- În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

- Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

- Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

- Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

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 le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici 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.

- Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

- Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

- Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

- Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

- Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

B. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Prin coroborarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și al Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, personalul contractual are următoarele obligații :

Personalul contractual are 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 autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției personalul contractual are 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 autorităților și instituțiilor publice.

Angajații contractuali au obligația ca, 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.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau 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.

Angajaților contractuali le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter
- b) normativ sau individual;
- c) să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- d) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- e) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- f) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile se aplica și după încetarea raportului de munca, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

n exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afară acestora, cu persoane fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu

caracter internațional are obligația sa promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afară țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazda.

Angajații contractuali 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.

În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afară acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

CAPITOLUL VII

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

Art.34.

(1) În cadrul relațiilor de muncă se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) 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 ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) 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 recunoașterea folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) 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.

(5) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane;

(6) Prin măsuri de stimulare sau de discriminare pozitivă se înțeleg acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

(7) Prin munca de valoare se înțelege activitatea remunerată care, în urmă comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

(8) 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 a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.35.

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către ITM IL a unor practici care dezavantajează persoanele, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, program de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare. (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.36

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către ITM IL a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul universității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea respectării principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza).

Art.37

(1) În situația în care salariații ITM Ialomita formulează petiții având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi soluționate de către persoanele desemnate de conducerea institutiei.

(2) Împotriva soluțiilor date se va putea exercita plângere la instanțe judecătorești competente potrivit dreptului comun, în termen de cel mult un an de la data săvârșirii faptei.

Art.38

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse directe sau indirecte se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la actul de decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

Art.39

Prin egalitate de șanse și tratament se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

CAPITOLUL VIII

PREVENIRE SI PROTECTIE VIOLENTA - STRES - HARTUIRE LA LOCUL DE MUNCA

Art.40

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

Art.41

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

Art.42

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

Art.43

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe. Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Art.44

Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării. Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Art.45

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

Art.46

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 a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.47

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.48

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele funcție de vârstă, sex, religie, etnie, orientare politică, origine socială, handicap, etc., în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

Interzicerea și sancționarea hărțuirii psihice, verbale și sexuale

Art.49

Hărțuirea la locul de muncă se referă la comportamentul repetat și nejustificat față de un angajat sau un grup de angajați. Hărțuirea la locul de muncă provoacă un stres considerabil victimelor și colegilor, familiilor și prietenilor acestora. În unele cazuri, victimele nu își pot desfășura activitatea în mod normal la locul de muncă și nu pot avea o viață normală.

Art.50

Hărțuirea poate fi atât directă (prin agresiuni verbale și fizice), cât și indirectă (prin acțiuni mai subtile, precum discreditarea activității salariatului, izolarea socială a acestuia), având ca unic scop victimizarea, umilirea, subminarea sau amenințarea persoanei hărțuite. Hărțuirea presupune un comportament abuziv, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca rezultat degradarea ambiantului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane. Printre consecințele acestor acțiuni se numără mai multe simptome fizice, mentale și psihosomatice: stres, depresie, scădere a stimei de sine, sentimente de autoculpabilizare, fobii.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe. De asemenea, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale relațiilor de muncă. Salariatul are dreptul la demnitate în muncă și la securitate și sănătate în muncă; orice încălcare adusă principiului buneicredințe sau a drepturilor salariatului, care vizează personalitatea sau integritatea morală și profesională a acestuia, poate fi încadrată în categoria acțiunilor de

hărțuire, salariatul putându-și întemeia o eventuală acțiune în justiție pe nerespectarea acestui principiu.

Art.51

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art.52

Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii.

Art.53

Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art.54

Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent cine este ofensatorul.

Art.55

Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art.56

Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art.57

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

Art.58

Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;*
- b) comentarii verbale;*

c) acțiuni sau gesturi.

Art.59

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art.60

Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Art.61

Există două tipuri de hărțuire la locul de muncă.

→ Hărțuire ambientală prin crearea unui mediu de muncă ostil sau hărțuire ambientală (glume, remarci sugestive, desene sau graffiti cu subînțeles, pătrunderea agresivă în spațiul fizic, blocarea drumului sau urmărirea, comentarii rasiste sau jignitoare care creează un mediu de lucru ostil.). Un angajat poate considera un anumit comportament intimidant, cu toate că acesta nu implică acceptarea unor compromisuri din partea sa.

→ Hărțuirea administrativă își face simțită prezența atunci când atitudinea unui salariat fata de un subaltern determină modificarea poziției pe care acesta o are în companie. Modificarea apărută poate fi pozitivă sau negativă. Dacă este pozitivă, angajatul este promovat în funcție în schimbul acceptării unor solicitări neadmisibile în mod normal. Dacă este negativă, angajatul este retrogradat pentru refuzul de a accepta anumite compromisuri.

Art.62

Hărțuirea se poate produce atunci când:

- organizația tolerează comportamentul de hărțuire sau nu îl recunoaște ca fiind hărțuire;
- în cadrul organizației au loc schimbări rapide;

Persoanele hărțuite la locul de muncă pot suferi de anxietate, apatie, tulburări de memorie și de somn, afecțiuni post-traumatice pe bază de stres; pierderea respectului de sine; iritabilitate ceea ce poate duce la un nivel ridicat de absentism și creșterea fluctuației personalului;

Art.63

Angajatorul poate fi tras la răspundere pentru hărțuirea unui angajat sau a unei alte persoane de către un angajat al său doar dacă avea cunoștință de acest lucru. Dacă nu este vinovat, angajatorul poate evita acuzațiile prin încurajarea tuturor angajaților să prezinte aceste probleme imediat ce apar.

Art.64

Factori ce măresc probabilitatea de producere a hărțuirii

- Cultura organizațională care tolerează comportamentul de hărțuire sau nu îl recunoaște ca reprezentând o problemă;
- Schimbări organizatorice rapide;
- Nesiguranța locului de muncă;

- Relații deficitare între personal și conducere, precum și nemulțumirea personalului față de stilul de conducere;
- Relații deficitare între colegii de muncă;
- Niveluri excesive de solicitare în muncă;
- Deficiențe în politica de personal și insuficiența valorilor comune;
- Niveluri ridicate de stres legat de activitatea profesională;
- Solicitări contradictorii (conflict de rol) sau neclarități în fișa postului (ambiguitate de rol).
 - Discriminare;
 - Intoleranță;
 - Probleme personale;
 - Consum de droguri sau alcool.

Măsuri de prevenire a hărțuirii la locul de muncă

Art.65

Angajatorul are obligația:

- Să răspundă la plângerile de hărțuire, discriminare și răzbunare.
- Să demareze o anchetă internă și trebuie să se asigure că victima nu va fi izolată de către ceilalți colegi din cauză că a sesizat un act de hărțuire.
- Sa formuleze o politici cu direcții clare pentru interacțiuni sociale pozitive;
- Sa îmbunătățească climatul psihosocial la locul de muncă;

Art.66

Atunci când un angajat a sesizat angajatorul cu privire la un act de hărțuire asupra unui alt angajat, acesta trebuie să ia următoarele măsuri :

- Să informeze departamentul de resurse umane și să demareze o investigație amănunțită a plângerii;
- Să acționeze imediat
- să nu tergiverseze sau să evite situația;
- Să se întâlnească cu victima și să încerce să afle cât mai multe informații: de când durează această situație, din ce cauză consideră victima că s-a ajuns în această situație etc;
- Să dea șansă angajatului să explice situația din perspectiva lui;
- Să reanalizeze politica anti-hărțuire a organizației împreună cu angajatul;
- Să spună victimei/angajatului că va fi informat de cursul investigației interne.

Dreptul salariatului de a reclama hărțuirea

Art.67

Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

Art.68

Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare.

Art.69

La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

Art.70

Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.71

Salariații care se consideră hartuiti/discriminați la serviciu, se pot adresa mai multor autorități din domeniu:

- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD, care poate să sancționeze atât pe hărțuitor, cât și instituția angajatoare, dacă aceasta a fost tolerantă față de comportamentul hărțuitorului)
- Inspectoratului Teritorial de Muncă, cu privire la încălcări ale prevederilor legale din domeniul relațiilor de muncă (în urma sesizării, inspectorii de muncă declanșează un control la angajatorul reclamat - reclamațiile beneficiază de confidențialitate, inspectorii nedezvăluind angajatorului motivul controlului).

Art.72

Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art.73

Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a relațiilor de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, vor fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire, în completarea celor prevăzute de lege.

Art.74

Violența în muncă constituie un incident în care o persoană este abuzată, amenințată sau atacată la locul de muncă și care pune în pericol securitatea, sănătatea, bunăstarea sau performanța în muncă a acesteia.

Art.75

Violența în muncă constă în insulte, amenințări sau agresiune fizică și psihică, exercitate împotriva unei persoane aflate la locul său de muncă. Violența și hărțuirea pot avea și o conotație rasială sau sexuală. Pentru personal, violența este o problemă de securitate și sănătate și trebuie să fie tratată la nivelul organizației. Nu este doar o problemă a individului. Violența la locul de muncă este o cauză importantă a stresului legat de activitatea profesională.

Art.76

Actele de agresiune sau violență se pot manifesta sub formă de:

- comportament acivic
- lipsa de respect față de ceilalți;
- agresiune fizică sau verbală
- intenția de a vătăma sau ofensa;
- atac
- intenția de a face rău unei alte persoane.

Art.77

Consecințe ale violenței:

- *simptome post-traumatice (frica, fobiile, tulburările de somn, tulburarea de stres post-traumatic)*
- *scăderea motivației;*
- reducerea productivității;*
- stres;*
- deteriorarea relațiilor de muncă;*
- dificultăți în recrutarea personalului;*
- afectarea integrității fizice și psihice.*
- creșterea absenteismului în întreprinderi.*

Art.78

Angajatorul are obligația de a asigura securitatea muncii și sănătatea angajaților sub toate aspectele legate de locul de muncă, inclusiv privind violența în muncă.

Art.79

Pentru a elimina sau reduce violența în muncă, angajatorul, prin consultarea angajaților și a reprezentanților lor, trebuie:

- Să aibă ca obiectiv prevenirea violenței în muncă;*
- Să acționeze în mod adecvat pentru prevenirea vătămărilor, prin implementarea de măsuri tehnico - organizatorice concrete.*

Art.80

Angajatorul implementează la locul de muncă măsuri de prevenire adecvate ce rezultă în urma evaluării riscului psihosocial, realizate pe două niveluri

→ *Primul nivel are în vedere prevenirea actelor de violență sau, cel puțin, reducerea lor, luarea în considerare a măsurilor de securitate fizică, de exemplu: sisteme de închidere a intrărilor, ecrane de control, iluminat adecvat, ieșiri în caz de urgență, instalarea sistemelor de supraveghere video, sisteme de alarmă, uși cu cod, eliminarea sau limitarea zonelor fără ieșire și a obiectelor care pot fi utilizate ca instrumente de agresiune etc.*

→ *Al doilea nivel are în vedere ajutarea victimei sub diverse forme, în cazul în care s-a produs actul de violență. Se limitează efectele nefaste ale incidentului și se evită apariția sentimentului de vinovăție, care ar putea împiedica victima să depună o reclamație. Se lansează campanii de „toleranță zero” în cadrul cărora să se exprime cu claritate că nu se tolerează nici măcar un act de violență asupra personalului și că se vor întreprinde acțiuni față de orice contravenient.*

Art.81

Angajatorul implementează la locul de muncă măsuri de limitare a consecințelor unui act de violență:

- *Implicarea reprezentanților conducerii în susținerea fizică și psihologică a victimei;*
- *Reevaluarea riscurilor pentru identificarea măsurilor suplimentare necesare a fi adoptate;*
- *Angajatul care a fost victimă sau martor al unui act de violență nu trebuie lăsat singur, în orele de după producerea incidentului;*

- Acordarea de suport psihologic victimei și ajutorarea acesteia în caz de stres post-traumatic, prin consiliere, psihoterapie etc.;
- Acordarea oricărui ajutor necesar victimei pentru derularea procedurilor administrative și juridice (reclamație, acționare în judecată etc.);
- Informarea celorlalți angajați, cu privire la incident, pentru evitarea răspândirii zvonurilor.

Art.82

De asemenea, pentru prevenirea actelor de violență se pot lua măsuri tehnice facultative. Acestea sunt următoarele:

- Contractarea de servicii de pază și protecție permanente;
- Consiliere psihologică de specialitate;

Art.83

Pentru a evita izbucnirea unor acte violente în timpul orelor de lucru personalul trebuie să aibă o anumită conduită:

- să nu răspundă provocărilor de niciun fel și să aibă atitudine politicoasă față de persoanele violente;
- în timpul programului de lucru nu trebuie să intre în polemici pe teme de politică, religie, naționalitate, sau alte subiecte contradictorii posibil generatoare de conflicte nici cu colegii de muncă, dar nici cu clienții, vizitatorii sau partenerii societății;
- dacă izbucnește vreun conflict să încerce aplanarea lui prin metode non - violente, pașnice având permanent o atitudine politicoasă, dar fermă;
- dacă conflictul degenerază în amenințări sau agresiuni fizice trebuie să solicite de urgență intervenția instituțiilor sau serviciilor abilitate;
- să nu execute nicio acțiune hazardată care ar putea duce la escaladarea violențelor. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

CAPITOLUL IX

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

Art.84

La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 85

Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile [art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor [art. 208](#) și [210 din Legea nr. 62/2011, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă."

Art. 86

Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (11), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau 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 consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 87

MĂSURI PENTRU APLICAREA PREVEDERILOR REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ

- a) *Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat de către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă și are avizul favorabil al Comisiei paritare constituită conform legii;*
- b) *Acest regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui salariat;*
- c) *Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane;*
- d) *Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Inspectoratului Teritorial de Muncă intră în vigoare la data de 06.04.2017, data de la care își încetează aplicabilitatea reglementările de ordine interioară care contravin prevederilor acestui regulament.*

**INSPECTOR ȘEF,
NEDELCU MARIAN**