

**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 Hotararii nr. 1.377 din 18 noiembrie 2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și functionare a Inspectiei Muncii, precum și pentru stabilirea unor masuri 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 Ialomita 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 stabileste pe baza unui Grafic de permanenta, aprobat de conducerea institutiei si asumat de catre toti salariatii.

- 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 institutiei. 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 națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

- 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 fiecăruia 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 conducătorului instituției, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical;
- intervențiile 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) Sanctiunile 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.

Sanctiunile 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 SANCTIONAREA 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 legatură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legatură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute 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 altă natură 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 concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și 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 persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamează ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna

- 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 buneicredinței, 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 buneicredinței, 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.

**PROTECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI, A PERSONALULUI CONTRACTUAL ȘI A ALTOR CATEGORII DE PERSONAL**

**Art. 30**

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, **avertizorii** beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bunăcredință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină 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 disciplină 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. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

În 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,

transparența 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 acesteia 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 are 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 altă 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 masă 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) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
  - b) sa furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
  - c) sa colaboreze, în afară relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
  - d) sa 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 sa 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 în exercitarea desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați funcției publice sa aibă un comportament bazat pe respect, buna-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 legatura în exercitarea funcției publice, prin:
- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
  - b) dezvaluirea unor aspecte ale vieții private;
  - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- Funcționarii publici trebuie sa adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația sa 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 sa asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita 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 sa 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 sa exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați sa aibă o conduita corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazda.
- Funcționarii publici nu trebuie sa solicite ori sa 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 recompensa în raport cu aceste funcții.
- În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația sa acționeze conform prevederilor legale și sa 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 conduita profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

## **B. OBLIGATIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Prin coroborarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita 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 aplică și după încetarea raportului de muncă, 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.*

*În 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 persoanele 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, bună-credință, 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) întrebuițarea 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 să 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 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 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 ancheta 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.98. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Școala Națională de Studii Politice și Administrative 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.35**

*Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către SNSPA 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.36**

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

*(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.37**

*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.38**

*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 DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 39**

#### **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,  
PETCU MARIUS DANIEL**