

2011

INSPECTORATUL
TERITORIAL DE MUNCA CONSTANTA

REGULAMENT DE
ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii, în baza Codului Muncii si legislatiei în domeniu, potrivit specificului Inspectiei Muncii.

Art.2. Personalul din Inspectoratul Teritorial de Munca Constanta are obligatia de a respecta cu strictete regulile generale si permanente de conduita si disciplina stabilite potrivit dispozitiilor prezentului Regulament de ordine interioara.

Art.3. Regulamentul se aplica tuturor angajatilor indiferent de natura contractului de munca.

Art.4. Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Organizarea muncii, drepturile si obligatiile personalului;
2. Norme de igiena si de securitate a muncii;
3. Disciplina muncii si raspunderea disciplinara.

Art.5. Dispozitiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariatilor institutiei, în masura în care acestea sunt necesare.

Conditiiile specifice sau speciale pentru unii salariatii ai institutiei, sau pentru anumite modalitati sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament, vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri si decizii interne de serviciu.

CAPITOLUL II ORGANIZARE, DREPTURI SI OBLIGATII

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art.6. Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si 40 ore pe saptamâna si este valabila pentru tot personalul ITM Constanta indiferent de functia ocupata.

Art.7. (1) Programul de lucru începe la ora 8⁰⁰ si se termina la ora 16⁰⁰.

(2) Conducerea ITM Constanta are dreptul, respectând limitele si procedurile impuse de legislatie, sa modifice programul de lucru în functie de necesitati.

Art.8. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile si conditiile prevazute de legislatia în vigoare.

Art.9. Conducerile compartimentelor au obligatia de a înfiinta evidenta prezentei personalului la serviciu, pe baza unor condici în care salariatii vor semna la prezentare si la plecare.

În condica de prezenta se vor nota întârzierile si lipsurile de la program cu specificarea daca acestea sunt sau nu motivate.

În cazul în care întârzierea sau absenta s-a datorat unei situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligatia de a informa în urmatoarele doua zile lucratoare pe seful compartimentului.

Art.10 (1) Situatiia prezentei la serviciu se întocmeste zilnic de catre personalul cu atributii în acest sens, se vizeaza de conducatorul compartimentului sau loctiitorul acestuia si se transmite Compartimentului Resurse Umane cu 5 zile înainte de plata salariilor.

(2) După depunerea la Compartimentul Resurse Umane, situatiia prezentei poate fi modificata numai cu aprobarea scrisa si motivata a conducatorului care a vizat-o.

(3) Înscrierile de date false în condica de prezenta, constituie o abatere grava si va fi sanctionata conform prevederilor prezentului regulament.

Art.11. Organizarea serviciului de permanenta pe institutie, se realizeaza de catre inspectorul sef si Compartimentul Resurse Umane.

Orele efectuate de persoanele încadrate în munca în scopul asigurarii permanentei pe institutie în conditiile legii se compeseaza prin acordare de timp liber corespunzator în urmatoarele 60 zile conform Codul Muncii.

Art.12. (1) Salariatii pot fi învoiti sa lipseasca în interes personal de la serviciu un numar de ore din cursul unei zile sau o zi întreaga (8 ore) pe baza unui bilet de voie aprobat de conducatorul compartimentului.

(2) Biletul de voie va cuprinde mentiunea ca angajatul pleaca în interes personal, data, durata si ora când începe învoirea.

Art.13. Conducerea institutiei poate acorda, potrivit legii, concedii fara plata la cererea celor interesati.

Art.14. Programarea concediilor de odihna se face la sfârșitul fiecarui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecarui compartiment si se aproba de inspectorul sef.

Ordinea concediilor va fi stabilita esalonat în tot cursul anului, tinându-se seama de buna desfasurare a activitatii dar si de interesele angajatilor.

Art.15. Compartimentul Resurse Umane tine evidenta întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boala, de studii si fara plata si a concediilor de odihna.

Art.16. Intrarea în institutie a persoanelor care nu sunt salariati ai administratiei, se face dupa cum urmeaza:

a). cetatenii români si straini care solicita solutionarea unor probleme oficiale, prin grija fiecarui compartiment;

b). cetatenilor români si straini care solicita solutionarea unor probleme personale prin grija compartimentului de specialitate;

Art.17. Primirea cetatenilor pentru depunerea de cereri, reclamatii, sesizari, propuneri, precum si pentru audiente, se face potrivit procedurii speciale stabilita de catre compartimentul de relatii cu publicul.

Art. 18. Conducerea fiecarui compartiment va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care angajatii respecta obligatiile pe care le au în ceea ce priveste închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, dulapurilor si fisetelor, precum si stingerea luminilor, etc.

2. OBLIGATIILE CONDUCERII

Art.19. Conducerea ITM Constanta are datoria sa ia toate masurile pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare desfasurarii activitatii institutiei.

Art.20 (1) Conducerea ITM Constanta asigura buna organizare a întregii activitati, pentru buna gospodarire a fondurilor materiale si banesti, în care sens stabileste normele de disciplina a muncii, obligatiile salariatilor, precum si raspunderea acestora pentru încălcarea atributiilor de serviciu.

Potrivit legii, conducerea ITM Constanta are urmatoarele atributii:

a). fundamenteaza programul de activitati al institutiei pe termen scurt si pe termen lung, cu reactualizarea lui periodica;

b). stabileste structura organizatorica a institutiei precum si structurile organizatorice pe domenii de activitate;

c). stabileste numarul de posturi pentru fiecare compartiment;

d). stabileste atributiile fiecarui compartiment;

e). exercita controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;

f). asigura folosirea rationala a fortei de munca, mentinerea numarului de salariati la nivelul strict necesar realizarii sarcinilor;

g). urmareste ridicarea calificarii profesionale a salariatilor, promovarea lor în raport cu pregatirea si rezultatele obtinute;

h). asigura respectarea si aducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de institutie cu organisme internationale;

i). examineaza observatiile critice, sugestiile si propunerile de masuri formulate de salariatii institutiei;

- j). organizeaza timpul de munca în raport de specific, de necesitati, de asigurarea functionalitatii si de respectarea duratei timpului legal de lucru si de odihna;
- k). asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la timpul de lucru si de odihna, precum si la orice alte drepturi legale convenite salariatilor;
- l). asigura întocmirea caracterizarilor privind activitatea profesionala a salariatilor potrivit legii;
- m). plata drepturilor banesti convenite personalului la termenele si în conditiile prevazute de dispozitiile legale în vigoare;
- n). asigura spatiul si dotarile necesare desfasurarii activitatii pentru fiecare salariat în parte.

3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.21. Salariatii

- ITM Constanta au urmatoarele drepturi:
- a). sa li se asigure stabilitate în munca, raportul de munca/serviciu neputând sa înceteze sau sa fie modificat decât în cazurile prevazute de lege;
 - b). sa beneficieze de conditii corespunzatoare de munca de protectia muncii, de indemnizatii de asigurari sociale în cazul pierderii temporare a capacitatii de munca si de alte drepturi de asigurari sociale prevazute de lege;
 - c). stabilirea de drepturi salariale potrivit Legii nr.154/1998 si Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.24/2000 cu modificarile si completarile ulterioare;
 - d). sa li se asigure repaus saptamînal si concediu de odihna anual platit;
 - e). sa beneficieze de concediu de studii sau fara plata în conditiile legii;
 - f). sprijin si înlesniri pentru îmbunatatirea pregatirii profesionale.

Art.22 (1) Salariatii ITM Constanta au obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform fisei postului si dispozitiilor organelor de conducere.

(2) Principalele îndatoriri ale salariatilor sunt:

- a). sa îsi îndeplineasca obligatiile asumate prin contractele de munca, conform fisei postului;
- b). sa respecte programul de lucru si sa foloseasca cu eficienta timpul de munca;
- c). sa execute întocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin;
- d). sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- e). sa cunoasca bine lucrarile pe care le au de executat;
- f). sa-si însuseasca cunostintele profesionale necesare atributiilor de serviciu, sa participe la instructaje sau cursuri organizate de minister în acest scop;
- g). sa respecte dispozitiile privind pastrarea secretului de stat precum si cele referitoare la documentele, datele sau informatiile care nu sunt destinate publicitatii;
- h). sa respecte normele de protectia muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune în primejdie cladirile, viata si integritatea corporala, sanatatea personala sau a altor persoane;
- i). sa respecte regulile de acces în institutie, sa ia masuri de îndepartare a oricaror persoane daca prezenta acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranta sau functionarea normala a institutiei;

j). în cazuri de forta majora, au obligatia sa cunoasca, sa participe si sa asigure realizarea masurilor de protectie civila cuprinse în Regulamentul de organizare a masurilor de protectie civila;

k). sa se prezinte la serviciu în stare corespunzatoare îndeplinirii în bune conditii a sarcinilor ce le revin;

l). sa înstiinteze seful ierarhic superior de îndata ce au luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri;

m). sa cunoasca prevederile regulamentelor si oricaror alte dispozitii cu caracter normativ în legatura cu functia încredintata, precum si dispozitiile conducerii ministerului referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai.

3.1 Norme de Conduita a Functionarilor publici

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Functionarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practica, în scopul realizării competentelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, functionarii 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.

Loialitatea fata de Constituție și lege

(1) Functionarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, sa respecte Constituția, legile tarii și sa acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozițiilor legale privind restrangerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Loialitatea fata de autoritățile și instituțiile publice

(1) Functionarii publici au obligația de a apara în mod loial 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.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura 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) sa facă aprecieri neautorizate în legatura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publica în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

d) sa dezvaluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvaluire este de natura sa atragă avantaje necuvenite ori sa prejudicieze

imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta și consultanța persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alineatului anterior litera a)-d) se aplica și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvaluirea 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.

(5) Aceste norme de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

(1) 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.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lasa influențati de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie sa aibă o atitudine concilianta și sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publica

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masa se asigura de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați sa participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) 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 ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politica

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 publica;
- c) sa colaboreze, în afară relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) sa afiseze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis sa proprii permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor

(1) 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-credința, corectitudine și amabilitate.

(2) 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.

(3) Funcționarii publici trebuie sa adopte o atitudine imparțiala și justificată pentru rezolvarea clara și eficienta a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația sa respecte principiul egalității cetățenilor în fata 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.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta 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.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publica în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația sa promoveze o imagine favorabilă tarii și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați sa aibă o conduita corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor tarii gazda.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) 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.

(2) 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.

Obiectivitate în evaluare

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

Folosirea prerogativelor de putere publică

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

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) 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.

(4) 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.

Utilizarea resurselor publice

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) 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.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) 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.

3.2 Norme de Conduita a Personalului contractual

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) 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.

(2) 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.

Respectarea Constituției și a legilor

(1) 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.

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

Loialitatea fata de autoritățile și instituțiile publice

(1) 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.

(2) 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 normativ sau individual;

b) 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;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă 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;

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.

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

(4) Aceste norme de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

(1) 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.

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

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

Activitatea publică

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

(2) 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.

(3) 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.

Activitatea politica

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 inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

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.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) 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, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) 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.

(3) 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.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) 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.

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

(3) 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.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) 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.

(2) 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.

Obiectivitate în evaluare

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

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

(2) 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.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natura, din cadrul instituției sau din afară acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) 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.

Utilizarea resurselor publice

(1) 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.

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

(3) 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.

(4) 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.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) 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.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) 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.

3.3 Protecția salariatilor

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-credința, pana la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități, au obligația de a invita un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale.

(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.

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

(3) În litigiile de munca sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizari în interes public, făcuta cu buna-credința.

(4) Instanța verifică proportionalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL III

NORME DE IGIENA SI DE SECURITATEA MUNCII

Art.23 (1) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa, precum si a celorlalti salariati.

(2) Este interzisa consumarea bauturilor alcoolice ori prezentarea la serviciu sub influenta alcoolului.

(3) În timpul serviciului, salariatii sunt obligati sa aibe o comportare demna si corecta.

Art.24 (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta conducatorul compartimentului din care acesta face parte.

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

(3) Aceleasi reguli vor fi respectate si în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de munca si invers.

Art.25 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariatii Inspectiei Muncii au urmatoarele obligatii:

a). salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securitatii muncii;

b). fumatul este permis numai în locurile special stabilite;

c). se interzice în incinta institutiei, pastrarea, distribuirea sau vânzarea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;

d). se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii bauturilor alcoolice în institutie.

(2) În caz de pericol (incendiu, calamitati naturale, razboi), evacuarea personalului si a materialelor unitatii în locurile stabilite se vor face conform Planurile de P.S.I. si P.C.

CAPITOLUL IV

DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA (SANCTIUNI)

Art.26. Savârsirea urmatoarelor fapte constituie abateri disciplinare si se sanctioneaza potrivit dispozitiilor prezentului regulament.

a). lipsa nemotivata de la serviciu;

b). întârzierea de la serviciu;

c). îndeplinirea neglijenta a atributiilor de serviciu;

- d). sa desfasoare activitati personale sau altele decât cele stabilite prin fisa postului în timpul orelor de program;
- e). solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atributii de serviciu, al furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii institutiei;
- f). corespondenta cu alte institutii în nume propriu;
- g). efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu exceptia cazurilor de urgenta
- h). comunicarea unor informatii cu caracter confidential;
- i). încălcarea regulilor de igiena si securitatea muncii;
- j). sa introduca, sa distribuie, sa faciliteze introducerea sau distribuirea în unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- k). intrarea sau dupa caz ramânerea în unitate sub influenta bauturilor alcoolice;
- l). parasirea institutiei în timpul orelor de program fara ordin de serviciu sau aprobarea sefilor ierarhici;
- m). executarea în timpul serviciului de lucrari straine de interesul serviciului;
- n). împiedicarea, în orice mod, a altor lucratori de a-si executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu.

Art.27. Furtul, bataia, refuzul de a se supune aplicarii controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, constituie abateri deosebit de grave.

Art.28. Orice manifestare de hartuire sexuala este interzisa.

Sunt considerate hartuiri sexuale acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scaderea productivitatii muncii si a moralului angajatilor.

În sensul celor de mai sus, nu este permis angajatilor sa impuna constrângeri, sau sa exercite presiuni de orice natura în scopul obtinerii de favoruri de natura sexuala.

Art.29. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctiunile disciplinare ce se aplica sunt urmatoarele:

- a). mustrare;
- b). avertisment;
- c). diminuarea salariului si indemnizatiei de conducere cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni;
- d). retrogradarea în functie pe durata 1-3 luni;
- e). desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.30. (1) Au dreptul de a aplica sanctiuni disciplinare, potrivit legii, inspectorul sef si sefi de compartimente.

(2) Inspectorii sefi ai Inspectoratelor Teritoriale de Munca judetene si a municipiului Bucuresti pot fi sanctionati de inspectoratul general de stat cu avizul ministrului muncii.

Art.31. La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, împrejurarile în care a fost savârșita, gradul de vinovatie a celui în cauza daca acesta a mai avut si alte abateri în trecut, precum si de urmarile abaterii.

Art.32. Sanctiunea disciplinara se poate aplica numai dupa cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a persoanei în cauza si verificarea sustinerilor facute de aceasta în aparare.

Art.33. Sanctiunea disciplinara se stabileste prin dispozitia scrisa emisa în acest sens.

Art.34. Raspunderea penala sau materiala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savârsita daca prin aceasta s-au încalcat obligatiile de munca sau regulile de comportare.

Art.35.(1) Împotriva sanctiunii disciplinare cel sanctionat poate face contestatie în scris, în termen de 30 de zile de la comunicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se depune la registratura ITM Constanta se solutioneaza în termen de 30 de zile de la înregistrarea acesteia de catre:

a). persoana care ocupa functia ierarhica imediat superioara celui care a aplicat sanctiunea;

b). judecatorie, daca sanctiunea consta în desfacerea contractului de munca/raportului de serviciu.

Art.36. Sanctiunea disciplinara aplicata, cu exceptia desfacerii contractului de munca, se considera a nu fi fost luata daca timp de un an de la executarea ei cel în cauza nu a mai savârsit o alta abatere.

Art.37. Daca angajatul are mai mult de 3 întârzieri într-o luna si mai mult de 5 întârzieri într-un trimestru nu participa la acordarea premiilor trimestriale.

Art.38. Aplicarea sanctiunilor prevazute la art.24 poate fi dispusa, în functie de gravitatea abaterii, numai dupa cercetarea prealabila a împrejurarilor savârsirii acesteia si va fi consemnata printr-un ordin de sanctionare care va fi comunicat în scris salariatului.

Art.39. (1) Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face în termen de 30 de zile de la data când, cel în drept sa o aplice a luat la cunostinta de savârsirea abaterii, dar nu mai târziu de 60 de zile.

(2) În comunicarea scrisa, se va arata calea de atac, termenul de introducere a plângerii si organele competente sa solutioneze plângerea.

Art.40. În cazul constatarii nevinovatiei salariatului sanctionat disciplinar sau suspendat din functie acesta are dreptul la o despagubire egala cu partea de salariu de care a fost lipsit.

Art.41 (1) Daca în cursul unui an salariatul nu a mai savârsit o alta abatere disciplinara, sanctiunea se considera a nu fi fost luata.

(2) Daca s-a dovedit nevinovatia salariatului sanctionat, persoanele de rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii disciplinare raspund disciplinar, material, civil si dupa caz penal.

Art.42. În cazul în care Inspectoratul Teritorial de Munca Constanta a facut plângere penala împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, conducerea institutiei va dispune suspendarea din functie a acestuia. Pe timpul suspendarii nu se platesc drepturile salariale.

CAPITOLUL IV RECOMPENSE

Art.43. Salariatii care îsi îndeplinesc la timp si în bune conditii atributiile si sarcinile ce le revin si au o conduita ireprosabila, pot fi recompensati în conditiile prevazute de lege.

Art.44. Activitatea profesionala a salariatilor se apreciaza anual cu calificative: exceptional, foarte bine, bine, satisfacator si nesatisfacator.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art.46. Regulamentul de ordine interioara intra în vigoare la **15.04.2011** si va fi adus la cunostinta fiecarui salariat, pe baza de semnatura.

Art.47. Prezentul Regulament a fost aprobat prin **Decizia nr..../**a inspectorului sef al ITM Constanta.