



INSPECTIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ AL JUDETULUI ALBA
Str.Frederik Mistral, nr.7 - ALBA IULIA
Jud. Alba, Cod 510110
Telefon: 0258/818591; Fax: 0258/811439

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ALBA IULIA

CUPRINS

CAPITOLUL I -DISPOZITII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II - DREPTURI SI OBLIGATII ALE PĂRȚILOR -.....	3
CAPITOLUL III. - NORME DE IGIENĂ SI DE SECURITATEA MUNCII.....	14
CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI).....	15
CAPITOLUL V. - RECOMPENSE.....	16
CAPITOLUL VI. – PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL ITM ALBA- REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI.....	16
CAPITOLUL VII. - DISPOZITII FINALE.....	19

CAPITOLUL I -DISPOZITII GENERALE

Art.1. - Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, republicată, ale Codului Muncii (Legea nr.53/2003), ale Codului de conduită a funcționarilor publici, ale Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și cele ale legislației în domeniu;

Art.2. – Funcționarii publici și salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art.3. - Regulamentul se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba (ITM Alba), precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul ITM Alba.

Art.4. - Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

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

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

CAPITOLUL II - DREPTURI SI OBLIGATII ALE PĂRȚILOR -

1. ORGANIZAREA MUNCII

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

Art.7. (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16⁰⁰ cu pauză de masă inclusă în programul de lucru.

(2) Programul de lucru prevăzut la alin (1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul inspectoratului și la punctele teritoriale de lucru ale acestuia.

(3) Activitatea de control, efectuată de inspectorii de muncă se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin (1), pe întreaga durată de activitate a agenților economici (inclusiv schimbul de noapte), în funcție de specificul activității acestora și de

natura controlului efectuat (campanie, tematic, sesizări etc.).

(4) Pentru orele lucrate suplimentar se acordă recuperări sau vor fi plătite, după caz, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Pentru zilele de repaus și de sărbători legale precum și pentru orele din afara programului de lucru, inspectorul șef va organiza serviciul de permanență la domiciliu.

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

Art.8. - Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul inspectoratului, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.9. - (1) Evidența prezentei la serviciu se ține pe fiecare punct de lucru în parte, pe baza condiției de prezentă, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) Inspectorii de munca care sunt detașați pe punctele de lucru ale Inspectoratului Teritorial de Munca Alba vor semna condica de prezenta la punctele de lucru la ora 8,30- la venire și la ora 16,30- la plecare.

De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezenta și de transmiterea corectă a prezentei către compartimentul resurse umane se fac responsabili cei care coordonează activitatea punctului.

(3) Se vor conduce condici de prezență separat pentru fiecare serviciu și/sau pentru fiecare etaj, ele vor fi păstrate de către șefii de servicii, urmând ca la sfârșitul fiecărei luni șefii de servicii să întocmească pontajul pe care îl vor preda la compartimentul resurse umane în vederea întocmirii statelor de plată.

(4) În condica de prezentă se vor nota, de către șefii de compartimente, concediile de odihnă.

(5) În cazul în care personalul ITM Alba întârzie sau absentează salariatul are obligația de a informa, în ziua în care survine evenimentul, șefii de servicii în subordinea cărora își desfășoară activitatea.

Art.10. (1) Situația prezentei la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiției de prezentă, de către inspectorii șef adjuncți/ șefii de servicii, se aprobă de inspectorul șef și se depune la compartimentul resurse umane, până la data de 01 ale lunii următoare.

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

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

Art.11. (1.) Organizarea serviciului de permanență la instituție, se stabilește prin decizia inspectorului șef.

(2) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă în scopul asigurării permanenței pe instituție în condițiile legii, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător în următoarele 30 zile după efectuarea acestora.

Art.12. - Personalul inspectoratului poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în

interes personal cu obligația notificării orei de plecare și a celei de sosire, precum și a motivului către conducătorii de compartimente.

Art.13. - Inspectorul șef poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

Art.14.- Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui compartiment și se aprobă de inspectorul șef.

Art.15 Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

Art.16. - Compartimentul resurse umane ține evidența întârzierilor, învoierilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

Art.17. - Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai inspectoratului, se face după cum urmează:

- reprezentanții angajatorilor sau salariații acestora aflați în evidența I.T.M. Alba pentru îndeplinirea obligației de depunere de acte, cereri, ridicări de carnete de muncă etc., zilnic la ghișeele de relații cu publicul între orele 8⁰⁰ și 13³⁰, cu excepția zilei de vineri, când nu se primesc sau eliberează asemenea documente.

- persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice, pentru depunere de cereri, sesizări, reclamații etc. zilnic între orele 8³⁰ – 16³⁰, la registratura inspectoratului.

- persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice care solicită consultanță de specialitate și autorizări, zilnic între orele 9⁰⁰ - 14⁰⁰.

Art.18. - Programul de audiență al conducerii Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba se asigură astfel:

- inspector șef: în zilele de marți între orele: 9,00 – 14,00
- inspector șef adjunct RM: miercuri între orele 9,00 – 14,00
- inspector șef adjunct SSM: joi între orele 9,00 – 14,00
- șef serviciu financiar: luni între orele 9,00 – 14,00

Art.19.- (1)Programul de lucru cu publicul precum și programul de audiențe vor fi aduse la cunoștință agenților economici și persoanelor fizice prin afișare și va fi respectat întocmai de personalul inspectoratului.

(2) Primirea sau eliberarea de documente de la sau către angajatori sau salariați în afara programului de lucru cu publicul, fără aprobarea inspectorului șef constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art.20. - Conducerea fiecărui compartiment va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care personalul respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, aparatelor de climatizare și a calculatoarelor, încuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor, etc.

2. NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A SALARIAȚILOR DIN CADRUL ITM ALBA

Art. 21: (1)Funcționarii publici și salariații ITM Alba au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2)În exercitarea funcției publice, precum și a atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și salariații ITM Alba 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.

Art. 22: (1)Funcționarii publici și salariații ITM Alba 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)Funcționarii publici și salariații ITM Alba trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 23: (1)Funcționarii publici și salariații ITM Alba au obligația de a apăra în mod loial prestigiul ITM Alba, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei instituții publice.

(2)Funcționarilor publici și salariaților ITM Alba le este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ITM Alba, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care ITM Alba are calitatea de parte;

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

d)să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, ori în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această 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 ITM Alba.

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

(4)Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului ITM Alba.

(5)Prevederile prezentului subcapitol al Regulamentului de Ordine Interioara nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 24-(1)În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor ITM Alba.

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

Art. 25-(1)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.

(2)Funcționarii publici sau salariații ITM Alba desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul ITM Alba.

(3)În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici sau salariații ITM Alba pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al ITM Alba.

Art. 26: În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a)să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b)să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c)să colaboreze, 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 ITM Alba, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 27: În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 28-(1)În relațiile cu personalul ITM Alba, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un

comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

(3) Funcționarii publici și salariații ITM Alba trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Aceștia au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

Art. 29 (1) Funcționarii publici sau salariații ITM Alba, care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și ITM Alba.

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

(3) În deplasările externe, aceștia sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 30 Funcționarii publici și salariații ITM Alba 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 sau atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

Art. 31- (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și salariații ITM Alba au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici și salariaților ITM Alba le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 32-(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici sau personalul contractual 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 și personalul contractual de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori 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 și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a)supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 33-(1)Este interzisă folosirea de către funcționarii publici și salariații ITM Alba, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

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

(3)Funcționarilor publici și salariaților ITM Alba le este interzis să folosească

poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, iar salariaților ITM Alba calitatea acestora, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4)Funcționarilor publici si salariaților ITM Alba le este interzis să impună altor funcționari publici sau salariaților ITM Alba, să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 34-(1)Funcționarii publici si salariații ITM Alba sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice si private a statului si a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2)Funcționarii publici si salariații ITM Alba au obligația să folosească timpul de lucru, precum si bunurile aparținând instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute ori atribuțiilor de serviciu stabilite.

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

(4)Funcționarilor publici si salariaților ITM Alba, 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.

Art. 35- (1)Orice funcționar public sau salariat al ITM Alba 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 cunoștință, 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 si în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3)Funcționarilor publici sau salariaților ITM Alba 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.

4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art.36: Drepturile, obligațiile și interdicțiile prevăzute în prezentul capitol, se aplica deopotrivă si salariaților ITM Alba.

3. OBLIGAȚIILE CONDUCERII I.T.M. ALBA

Art.37. Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba, are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității

instituiției.

Art.38.(1):Conducerea inspectoratului asigură buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplina muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale ale salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

k) să elibereze la solicitarea funcționarului sau salariatului un document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcție publică, în specialitate după caz;

l) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;

m) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială;

4. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.39. - Personalul inspectoratului teritorial de muncă are următoarele drepturi:

a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă,

neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;

c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;

d) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;

e) să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;

f) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;

g) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;

h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

Art.40 (1) -Personalul Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fisei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori;

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

a. să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;

b. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba;

c. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d. să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă.

e. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și tolerantă în relații cu colegii de serviciu;

f. să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine lucrările ce le au de executat;

g. să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

h. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

i. să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de inspectorat în acest scop;

a. să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

b. să furnizeze publicului, în cadrul serviciului informațiile cerute și îndrumările necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare

intră în competența lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri ori să nu fie mandatarii unor persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu atribuțiile lor de serviciu;

c. să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezenta acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;

d. în cazuri de forță majoră, au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă cuprinse în Regulamentul de organizare a normelor de protecție civilă;

e. să înștiințeze seful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;

f. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu precum și a dispozițiilor conducerii M.M.S.S.F., a A.N.C. și a Inspecției Muncii, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;

g. să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

h. să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;

i. să prezinte și să își actualizeze declarația de avere potrivit legii;

j. să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

k. să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;

l. să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în inspectorat.

m. să nu efectueze acte de comerț în incinta inspectoratului;

n. să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție.

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII

Art.41.(1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, precum și a celorlalți salariați.

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

a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;

- c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

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

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

Art.42.(1) - În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

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

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

Art.43.(1) - Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații I.T.M. Alba au următoarele obligații:

- a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității ITM;
- c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Art.44.(1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul inspectoratului, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie *abatere disciplinară* următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- f) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- g) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- l) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

Art.45. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a) mustrarea sau avertismentul scris;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni, pentru funcțiile publice;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcție publică pe o perioadă de 1 – 3 ani.
- d) suspendarea contractului de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- e) trecerea corespunzătoare într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an și diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) retrogradarea în funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pe o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile.
- g) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%, pentru personalul contractual;
- h) destituirea din funcția publică;
- j) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.46. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii 188/1999, republicată și ale HG 1344/2007- pentru funcționarii publici, iar pentru personalul contractual- în conformitate cu prevederile Codului Muncii (L.53/2003).

Art.47. Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului I.T.M. Alba, survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V - RECOMPENSE

Art.48. Personalul I.T.M. Alba care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

Art.49. Activitatea profesională a personalului contractual sau numit din cadrul I.T.M. Alba, se apreciază anual conform legislației în vigoare.

Art.50. Personalul ITM beneficiază de stimulente bănești acordate în condițiile legii.

CAPITOLUL VI – PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL ITM ALBA – REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI

Art.51. Personalul din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba (funcționari publici, personal contractual sau alte categorii de personal) poate avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art.52. Avertizarea în interes public privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

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

- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit.c;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.53. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurența și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități mai sus enumerate sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoana care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna

administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute mai sus;

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

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

Art.54. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulative de către:

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

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

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

d) organelor judiciare;

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

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.55 În fața comisiei de disciplina sau a altor organe similare, cei care formulează o avertizare în interes public beneficiază de protecție după cum urmează:

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

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

Art.56 În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.57 În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 52 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE

Art.58. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală și a fost adus la cunoștința personalului ITM Alba prin informare și afișare la sediul instituției.

