

Nr.6162 din 01.03.2018

APROBAT,

Inspector Șef

Păcurariu Daniel Octavian

REGULAMENT INTERN

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

2018

CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispoziții generale
CAPITOLUL II	Organizare și funcționarea Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea muncii • Obligațiile conducerii • Drepturile și obligațiile angajaților • Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților
CAPITOLUL III	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției
CAPITOLUL IV	Norme de conduită profesională a funcționarilor publici
CAPITOLUL V	Norme de conduită profesională a personalului contractual
CAPITOLUL VI	Disciplina muncii. Răspunderea disciplinară
CAPITOLUL VII	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a funcționarilor publici
CAPITOLUL VIII	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului contractual
CAPITOLUL IX	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
CAPITOLUL X	Dispoziții privind protecția personalului care sesizează încălcări ale legii
CAPITOLUL XI	Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
CAPITOLUL XII	Dispoziții finale

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul intern propriu stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în baza Legii nr.188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 - republicată– Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.7 / 2004-republicată – privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 477/2004- privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003- privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 202/2002- republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative potrivit specificului instituției,

Art. 2 Personalul ITM Cluj are obligația de a respecta regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern propriu.

Art. 3 Regulamentul intern propriu se aplică tuturor angajaților, atât pentru raportul juridic de funcție publică (de serviciu), cât și pentru raportul juridic de muncă.

Art. 4 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- I. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului, obligațiile conducerii;
- II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- III. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară;
- IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- V. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- VI. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- VII. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- VIII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- IX. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- XI. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art. 5 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme/dispoziții interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților instituției.

Art. 6 Dispozițiile prezentului Regulament stabilite conform Legii nr.53/2003-republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică și raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici numai în măsura în care Legea nr.188/1999-republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu conține dispoziții specifice derogatorii.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 7 Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi si 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul, indiferent de funcția ocupată.

Art. 8

(1) Programul de lucru, în zilele de luni până joi, începe la orele 8,00 și se termină la orele 16,30, iar vineri începe la orele 8,00 și se termină la orele 14,00. În aplicarea H.G. 1.723/2004- privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, în ziua de miercuri programul de lucru se termină la orele 18,30, iar vinerea la orele 16,30.

(2) Conducerea ITM CLUJ are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de lege și de Inspekția Muncii, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Art. 9 Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Pentru orele lucrate suplimentar se acordă recuperări sau vor fi plătite, după caz, conform prevederilor legale.

Art. 10

(1) Persoana desemnată de la Compartimentul Resurse Umane are obligația de a evidenția prezența personalului la serviciu, pe bază de condiții de prezență în care salariații vor semna la venire și la plecare.

(2) În condica de prezență se vor nota întârzierile și lipsurile de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boala, accident etc.), salariatul are obligația de a informa în cel mai scurt timp pe seful compartimentului, persoana desemnată de la Compartimentul Resurse Umane și inspectorul șef.

Art. 11

(1) Situația prezenței la serviciu se întocmește zilnic de către personalul cu atribuții în acest sens.

(2) Înscrierea de date false în condica de prezență constituie o abatere gravă și se sancționează disciplinar.

Art. 12 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.

Art. 13

(1) Salariații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreaga (8 ore) pe baza unui bilet de voie aprobat de conducătorul instituției la propunerea șefului de compartiment.

(2) Biletul de voie va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal, data, durata învoirii și ora când începe învoirea, precum și motivul pentru care se învoiește.

Art. 14 Conducerea instituției poate acorda concedii fără plată la cererea celor interesați în condițiile legii.

Art. 15

(1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul viitor.

(2) Propunerile de programare a concediilor se fac de conducătorul fiecărui compartiment și se aprobă de inspectorul șef.

(3) Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, de interesele angajaților și de normele legale în vigoare. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare. Programarea concediului de odihnă poate fi modificat de conducerea instituției, dacă salariatul solicită acest lucru.

Art. 16

(1) În afara concediului de odihna, funcționarii publici/personalul contractuatul mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria funcționarului/personalului contractual – 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul soției/soțului funcționarului public/personal contractual sau unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;
- controlul medical anual – o zi lucrătoare.

(2) În cazul în care funcționarul public/personal contractual, din motive justificate, nu poate efectua integral sau partial, concediul de odihnă la care are dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.

(3) Compartimentul Resurse Umane ține evidenta întârzierilor, a învoirilor, a concediilor de boala, concediilor de studii, concediilor fără plată și a concediilor de odihnă.

Art. 17

(1) Accesul în sediul instituției a salariaților se face în baza legitimației vizată la zi.

(2) Ieșirea salariaților din instituție, în timpul programului de lucru, este permisă după cum urmează :

- conducătorii compartimentelor pe baza legitimației;
- ceilalți salariați pe baza ordinelor de deplasare sau a biletelor de voie, iar organele de control pe baza ordinelor de deplasare, semnate de inspectorul șef;
- persoanele care efectuează deplasări în interes de serviciu pe baza ordinului de deplasare.

(3) La ieșirea din instituție, biletele de voie se predau șefului compartimentului, acesta având obligația să le păstreze până la terminarea programului și să înregistreze pe ele ora întoarcerii angajatului, după care le va preda la Compartimentul Resurse Umane.

Art. 18 Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați proprii se face după cum urmează:

- cadrele din conducerea ministerelor și a altor organe centrale de stat, precum și ale altor organizații pe baza legitimațiilor care le atestă funcția pe care o dețin;
- salariații din alte ministere și organe centrale sau alte instituții publice prin anunț telefonic transmis de funcționarul din compartimentul care i-a chemat;
- cetățenii români și străini care solicită soluționarea unor probleme oficiale, prin grija fiecărui compartiment;
- agenții economici, chemați la control, prin prezentarea invitației, la poarta instituției;
- cetățenii români și străini care solicită soluționarea unor probleme personale prin grija compartimentului de specialitate.

Art. 19 Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, sesizări, petiții, propuneri se face potrivit procedurii stabilite de conducerea unității în condițiile legii.

Art. 20 Programul de audiențe al Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj este următorul:

- Inspector șef : joi orele 13,00-15,00;
- Inspector șef adjunct relații de muncă, joi orele 13,00-15,00;
- Inspector șef adjunct securitate și sănătate în muncă, luni orele 13,00 – 15,00;
- Program pentru accesul la informațiile de interes public:
zilnic – orele: 8.00 – 16.30, iar vineri între orele: 8,00 -14,00.

Art. 21 Conducerea fiecărui compartiment va organiza zilnic, la sfârșitul programului, controlul privind modul în care angajații respectă obligațiile pe care le au referitoare la închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor și a radiatoarelor etc.

2. OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art. 22 (1) Inspectoratul este organizat și funcționează în baza Legii nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii.

(2) Inspectoratul este condus de un inspector șef, care în exercitarea atribuțiilor de conducere are în subordine doi inspectori șefi adjuncți.

(3) Inspectorul-șef este subordonat ierarhic inspectorului general de stat, iar inspectorii-șefi adjuncți sunt subordonați ierarhic inspectorului-șef.

(4) în perioadele în care inspectorul-șef se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegație sau lipsește din alte motive, în condițiile legii, înlocuitorul poate fi inspectorul-șef adjunct în domeniul relațiilor de muncă sau inspectorul-șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnat prin decizie a inspectorului-șef.

(5) în perioadele în care inspectorul-șef și inspectorii-șefi adjuncți se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (4), atribuțiile inspectorului-șef se delegă unui funcționar public din cadrul inspectoratului teritorial de muncă, desemnat prin decizie a inspectorului-șef.

Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

Art. 23

(1) Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj asigură buna organizare a întregii activități, pentru buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, stabilind normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Activitatea inspectoratului teritorial de muncă se organizează și se desfășoară conform actelor normative în vigoare, precum și în baza Programului cadru de acțiuni propriu al Inspectoratului, elaborat în baza Programului cadru de acțiuni al Inspecției Muncii.

(3) Activitatea de control a inspectoratului teritorial de muncă se face în baza Planului anual de control și a Graficului lunar de control al inspectorilor de muncă. Aceste documente vor fi avizate de inspectorul șef adjunct în domeniu de competență și vor fi aprobate de inspectorul șef.

(4) Activitatea inspectoratului teritorial de muncă se desfășoară în zilele lucrătoare, cu respectarea dispozițiilor legale privind zilele de repaus săptămânal și de sărbători legale. Excepție

fac inspectorii de muncă care au repartizate în control unități cu foc continuu, care cercetează evenimentele, precum și cei care desfășoară activități prevăzute în afara orelor de program în cadrul campaniilor, controalelor inopinate, acțiunilor tematice. Orele lucrate suplimentar se compensează prin ore libere plătite sau, după caz, vor fi plătite conform prevederilor legale.

Potrivit legii, conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj are următoarele atribuții :

- a) fundamentează programul de activități al instituției pe termen scurt și pe termen lung, cu reactualizarea lui periodică;
- b) aprobă ,contrasemnează și întocmește ,dupa caz fisele de post pentru personalul din cadrul inspectoratului; conform reglementărilor legale;
- c) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii a integrității patrimoniului Inspectoratului ;
- d) aprobă sau propune după caz, încadarea, promovarea, sancționarea, suspendarea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul inspectoratului;
- e) stabilește atribuțiile fiecărui compartiment;
- f) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu pe compartiment;
- g) asigură folosirea rațională a forței de muncă, menținerea numărului de salariați la nivelul necesar realizării sarcinilor;
- h) asigură executia bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în conformitate cu regelementarile legale;
- i) angajează și utilizează fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
- j) aprobă procedurile operaționale, elaborate în conformitate cu prevederile Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- k) stabilește și ia măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă pentru cunoașterea de către lucrătorii proprii a normelor de securitate și sănătate în muncă și pentru asigurarea pazei instituției;
- l) emite decizii în exercitarea atribuțiilor sale;
- m) asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale cuvenite salariaților;
- n) asigură elaborarea la termen a ștatului de funcții pe care îl transmite spre avizare Inspecției Muncii, în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- o) asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- p) asigură spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte;
- r) asigură toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii
- s) solicită avizul comisiei paritare în toate problemele de natura stabilirii măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici în exercitarea atribuțiilor lor;
- t) analizează și aprobă, după caz, propunerile comisiei paritare în exercitarea atribuțiilor acesteia.;
- u) aprobă planul de masuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din Inspectorat, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul inspectoratului teritorial de muncă în scopul instruirii funcționarilor publici;
- v) organizează controlul financiar preventiv în cadrul Inspectoratului;
- xy) aprobă ștatele de plată ale drepturilor salariale ale personalului din Inspectorat.
- z) analizează propunerile inspectorilor șefi adjuncți referitoare la îmbunătățirea legislației din domeniul de competență și le înaintează Inspecției Muncii.

3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 24 La nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj, relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art. 25

(1) În cadrul instituției funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 26

(1) Toți salariații 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.

(2) Salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 27 Salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj au următoarele drepturi:

- a) să li se asigure stabilitate în munca, activitatea neputând să înceteze sau să fie modificată decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizații de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) stabilirea de drepturi salariale potrivit reglementărilor legale în vigoare aplicabile;
- d) să li se asigure repaus saptamânal și concediu de odihnă anual plătit;
- e) dreptul la un salariu exprimat în bani pentru munca prestată. La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.
- f) să beneficieze, la cerere, de concediu de studii acordat, în condițiile legii;
- g) să beneficieze de zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite conform legii;
- h) să beneficieze de sprijin pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.

Art. 28

(1) Salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform fișei postului și dispozițiilor organelor de conducere.

(2) Principalele îndatoriri ale salariaților sunt:

- a) să își îndeplinească obligațiile asumate prin actele de numire, conform fișei postului;
- b) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiența timpul de muncă;
- c) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- d) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- e) să cunoască bine lucrările pe care le au de executat;
- f) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instruktaje sau cursuri organizate în acest scop;
- g) să respecte dispozițiile privind păstrarea secretului de serviciu, precum și cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;

- h) să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirea, viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane;
- i) în cazuri de forță majoră, au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă și în incinta instituției
- j) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- k) să înștiințeze seful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- l) să cunoască prevederile legale în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii instituției referitoare la munca pe care o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai;
- m) să respecte programul de control stabilit prin ordinele de deplasare, cu mențiunea că în cazul în care se va verifica prezența inspectorilor de muncă acolo unde au ordinele de deplasare, dar nu vor fi găsiți se va considera abatere disciplinară și se vor lua măsurile în consecință;
- n) să respecte prevederile Regulamentului intern.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ

Art. 29

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

(2) Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului, ori prezentarea la serviciu sub influența alcoolului.

(3) În timpul serviciului, salariații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă, conform ordinii de drept și bunelor moravuri.

Art. 30

(1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgență conducatorul instituției.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii instituției.

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

Art. 31

(1) Pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă CLUJ au următoarele obligații:

- a) răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) în temeiul art. 3 din Legea 349/2002 actualizată *pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*, fumatul este interzis în cadrul instituției; încălcarea acestei interdicții poate atrage răspunderea disciplinara și/sau patrimonială a salariatului în cauză;
- c) se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe ori medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale în incinta instituției;
- d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

- e) asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție
- căile de acces, de evacuare și de intervenție trebuie menținute în permanență practicabile și curate, blocarea lor fiind interzisă;
 - se interzice blocarea în poziție deschisă a ușilor de la casa scărilor sau a altor uși care, în caz de incendiu, au rolul să oprească pătrunderea fumului, a gazelor fierbinți și propagarea incendiilor pe verticală sau orizontală. Sistemul de închidere a ușilor de pe traseele de evacuare trebuie să permită deschiderea cu ușurință a acestora în caz de incendiu.
 - căile de acces, de evacuare și de intervenție se vor marca cu indicatoare de securitate conform reglementărilor legale în vigoare astfel încât traseele acestora să poată fi recunoscute cu ușurință;
 - cheile ușilor de la încăperile încuiate se păstrează în locul special amenajat.
- f) colectarea deșeurilor și distrugerea lor:
- deșeurile se colectează la sfârșitul programului de lucru și se depun în locurile destinate depozitării de către îngrijitoare;
 - deșeurile care nu se mai utilizează se distrug prin ardere în crematorii autorizate, amenajate și amplasate astfel încât să nu creeze o stare de pericol pentru oameni și alte materiale combustibile;
- g) reguli pentru sezonul rece:
- înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate și înlăturate defecțiunile constatate la instalațiile electrice de încălzire și instalațiile de stingere cu apă. Tot personalul va fi instruit cu privire la regulile ce trebuie luate și respectate pe timpul sezonului rece.
 - se interzice utilizarea de surse de încălzit neomologate; lăsarea de becuri neprotejate sau aprinse la terminarea programului; lăsarea aparatelor de încălzit, a calculatoarelor sau a altor aparate în priză după terminarea programului; depozitarea de substanțe inflamabile sau hârtii, plastic în apropierea surselor electrice; efectuarea de intervenții necalificate asupra instalației electrice în scopul remedierii sau modificării acesteia;

(2) În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război etc.), evacuarea personalului și a materialelor unității în locurile stabilite se va face conform măsurilor stabilite în domeniul protecției civile, al situațiilor de urgență și de apărare împotriva incendiilor.

(3) În conformitate cu art.52 din HG 1425/2006 lucrătorii din ITM Cluj vor alege un număr de 4 reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, definiți conform art. 5 lit. d) din Legea 319/2006, sunt aleși de către și dintre lucrătorii din inspectorat. Lucrătorii comunică în scris angajatorului numele reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) În conformitate cu art. 59 din HG 1425/2006:

- Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

- În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

La ședința pentru alegeri trebuie să fie prezenți cel puțin 2/3 din numărul de lucrători, iar votul este considerat valabil când este exprimat cel puțin de jumătate plus unu din numărul participanților la ședință.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați și participă, în conformitate cu art. 18 din Legea 319/2006, și pot desfășura următoarele activități:

- a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- c) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) aduc la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 32

(1) În conformitate cu O. U. G. nr. 96/2003, modificată și completată, angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- să prevină expunerea salariatelor prevazute la art.2, lit.c)-e) din O. U. G. nr. 96/2003, modificată și completată, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea
- salariatele prevazute la art.2, lit.c)-e) din O. U. G. nr. 96/2003, modificată și completată, să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilul nou-nascut, după caz.

(2) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 din O. U. G. nr. 96/2003, modificată și completată, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevazute la art.2 lit. c)-e), din același act normativ, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării

(3) Evaluările prevazute la alin. 2 se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(4) Salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) din O. U. G. nr. 96/2003, modificată și completată, au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

(5) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (4) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevazute în O. U. G. nr. 96/2003, modificată și completată, cu excepția celor prevazute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

(6) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(7) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(8) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevazute în O. U. G. nr. 96/2003, modificată și completată la art. 2 lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevazute la art. 5 alin. (1), din același act normativ, angajatorul este

obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(9) În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(10) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din O. U. G. nr. 96/2003, modificată și completată, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 33

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariații prevăzute la art. 2 lit. c)-e), din O. U. G. nr. 96/2003, modificată și completată, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariații care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariații care se află în concediu de maternitate;
- d) salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 34

(1) Codul de conduită a funcționarilor publici adoptat prin Legea nr.7/2004- republicată, cu modificările și completările ulterioare, reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici, acestea fiind obligatorii pentru toți funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică.

(2) 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.

(3) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 35

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, 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 autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această 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.

(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.

Art. 36

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

(2) 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.

(3) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

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

Art. 37 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 38 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. 39

(1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, 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 trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

Art. 40

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

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

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

Art. 41 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.

Art. 42

(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 instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 43

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

(2) Conducătorii compartimentelor 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 persoanelor care ocupa funcții 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 generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

Art. 44

(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, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 45

(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 instituției 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.

Art. 46

(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 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 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.

Art. 47

(1) Încălcarea dispozițiilor Codului de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a acestora, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL V

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 48

(1) Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice adoptat prin Legea nr.477/2004 reglementează normele de conduita profesională a personalului contractual.

(2) Aceste norme sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul instituției, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003- republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 49

(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 instituției, 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, transparenta administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Art. 50

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, 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 legătură 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 legătură 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 dezvaluire 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 consultanța 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 de la lit.a)-d) se aplică și după încetarea raportului de munca, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 51

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lasă 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.

Art. 52 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 instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 53

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției, 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 instituției, 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.

Art. 54 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.

Art. 55

(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 instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 56

(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, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 57

(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.

Art. 58

(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 cunostința, 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.

Art. 59

(1) Încălcarea dispozițiilor Codului de conduită a personalului contractual atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr.53/2003- republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VI DISCIPLINA MUNCII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.

Art. 60

(1) Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a acestora.

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

(3) Sunt abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.
- l) încălcarea interdicției de a fuma prevăzută de art.5 din Legea nr.15/2016.

Art. 61

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul, personal contractual, săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 62 Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 63

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/persoanele împuternicite/e de către conducerea instituției să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Refuzul salariatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art. 64

(1) Pentru personalul contractual conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Legea nr. 53/2003-republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

(6) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(7) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 65

(1) În cazul salariaților funcționari publici se aplică regimul sancționatoriu stabilit prin Legea nr.188/1999-republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Abaterile disciplinare menționate la începutul capitolului au caracter enunțativ, completându-se cu cele stabilite prin legi speciale aplicabile funcționarilor publici.

(3) Constituie abatere disciplinară orice încălcare a prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici aprobat prin Legea nr.7/2004- republicată, cu modificările și completările ulterioare. Normele de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită sunt obligatorii pentru toți salariații instituției care sunt funcționari publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică.

(4) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care au săvârșit fapte ce constituie abateri disciplinare conform Legea nr.188/1999-republicată, cu modificările și completările ulterioare. sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) 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;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

Art. 66

(1) Are dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare, potrivit legii, numai inspectorul șef.

(2) Mustrarea scrisă se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului funcționarului public în cauză.

(3) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art. 67 Cercetarea abaterilor disciplinare și aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se va face cu respectarea prevederilor Legea nr.188/1999-republicată, cu modificările și completările ulterioare. și ale H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, modificată și completată, iar în cazul personalului contractual, cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003- republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art. 68 Sancțiunile disciplinare – cu excepția mustrării scrise – se aplică de conducătorul instituției, la propunerea comisiei de disciplină, în cazul funcționarilor publici.

Art. 69 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 salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile Legii nr.188/1999-republicată, cu modificările și completările ulterioare. și ale Legii nr.53/2003- republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 70 Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, sau, instanței de drept comun, după caz, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare.

Art. 71 Sancțiunile disciplinare se radiază în condițiile stabilite de art. 82 din Legea nr.188/1999-republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici, iar pentru personalul contractual, în condițiile stabilite de art. 248 alin. 3) din Legii nr.53/2003-republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 72 Răspunderea contravențională, civilă și penală a funcționarului public se angajează în condițiile Legii nr.188/1999-republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar a personalului contractual în condițiile Legii nr.53/2003- republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 73 Furtul, bătaia, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool și/sau medicamente care pot produce dereglări comportamentale, control efectuat de persoane legal investite în acest sens, constituie abateri deosebit de grave și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 74

(1) În cazul în care un salariat a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției poate dispune suspendarea din funcție a acestuia, în condițiile legii.

(2) Pe timpul suspendării activității, în condițiile alin. 1), nu se plătesc drepturile salariale.

Art. 75 Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților se fac în condițiile stabilite prin Legea nr.188/1999-republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici și în condițiile Legii nr.53/2003- republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

CAPITOLUL VII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 76 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se efectuează conform H. G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art. 77 În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 78

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- c) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia;

e) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 79

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, dacă perioada pentru care are loc evaluarea este mai mare de o luna:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, înainte ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public dacă:

- este arestat preventiv;

- este în carantină, în condițiile legii;

- este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public :

- la data decesului funcționarului public;

- la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții

funcționarului public;

Art. 80 Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.81

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator, au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acestora, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentei hotărâri, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art. 82

(1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 83

(1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt prevăzute în anexa nr. 5 la H.G. nr. 611/2008 - modificată și completată.

(2) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(3) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Art. 84

(1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 85 Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 86 În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, al cărui model este prevăzut la anexa nr. 6, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 87

(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 88 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 89

(1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentei hotărâri, are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Art. 90

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public.

Art. 91

(1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(6) În situația în care conducătorul autorității sau instituției publice dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, aceasta se reface o singură dată de către evaluator, cu justificarea scrisă a notelor acordate de către acesta obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță. Funcționarii publici evaluați nemulțumiți de rezultatul noii evaluării se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Procedura privind formarea profesională a funcționarilor publici

(1) Formarea profesională a funcționarilor publici din aparatul propriu al inspectoratului se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcționari publici.

(2) Funcționarii publici care ocupă funcții publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanțate integral de la bugetul inspectoratului, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare în exercitarea funcției publice deținute.

(3) Anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare atât domeniile în care funcționarul public definitiv evaluat din inspectorat necesită formare profesională, cât și programele de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, în perioada următoare.

(4) Compartimentul Resurse Umane centralizează rapoartele, elaborează proiectul Planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, proiectul Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, Formatul standard și centralizează fondurile necesare (cu evidențierea fiecărui tip de cheltuieli) pe fiecare compartiment și total aparat propriu.

(5) Proiectul Planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și proiectul Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul inspectoratului se înaintează Serviciului Economic Resurse Umane, Administrativ și Informatică, în vederea analizării și avizării fondurilor necesare a fi alocate în acest scop cu încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al inspectoratului.

După obținerea avizului Serviciului Economic Resurse Umane, Administrativ și Informatică, proiectul Planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și proiectul Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului se înaintează Comisiei paritare în vederea consultării.

(6) După obținerea avizului consultativ al Comisiei paritare, Planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, și fondurile necesare a fi alocate de la bugetul Inspectoratul Teritorial de Muncă se aprobă de inspectorul șef.

(7) Persoana desemnată din cadrul Compartimentului Resurse Umane pe baza datelor și informațiilor cuprinse în documentele aprobate completează formatul Standard de transmitere a datelor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici din aparatul propriu.

(8) Drepturile specifice ale funcționarilor publici din Inspectoratul Teritorial de Muncă care beneficiază de formare profesională sunt:

a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa și să li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau în acest sens;

b) să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;

c) să li se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;

d) să li se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;

e) să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

CAPITOLUL VIII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 92 Pentru personalul contractual evaluarea performanțelor profesionale se face în conformitate cu prevederile Anexei la Ordinul ministrului nr. 960/08.02.2011- privind stabilirea criteriilor și a metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual

Art. 93 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art. 94 Măsurarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces continuu, coordonat de către compartimentul de gestiune a resurselor umane.

Art. 95

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător”.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă sau, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad profesional.

Art. 96

(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la anexa nr.2 la Ordinul nr.960/2011:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) contacte și comunicare;
- c) condiții de muncă;
- d) incompatibilități și regimuri speciale

Suplimentar pentru funcțiile de conducere:

- e) judecată și impactul deciziilor;
- f) influență, coordonare și supervizare;

(2) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată (de exemplu, pentru funcțiile administrative), pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.

Art. 97

(1) Pe baza elementelor menționate anterior, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,50 - 4,50 = bine;
- d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine.

Art. 98

(1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 99

(1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

Art. 100

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Art.101

(1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.102. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului.

Art.103. Compartimentul de gestiune a resurselor umane poate propune conducerii instituției publice utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

- a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:
 - definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
 - monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
 - elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;
- b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
- c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

Procedura privind formarea profesională a personalului contractual

(1) Formarea profesională a personalului contractual are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

(3) Formarea profesională a personalului contractual se poate realiza prin:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

CAPITOLUL IX

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

Art. 104 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei altei forme de activitate independentă, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.

Art. 105

(1) Prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(2) Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor. Orice manifestare de hartuire sexuala este interzisa și se sancționează conform legilor în vigoare în această materie.

Art. 106 Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea. Orice manifestare de discriminare este interzisa și se sancționează conform legilor în vigoare în această materie.

Art. 107 Nu este permis nici unui salariat al instituției să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natura în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art. 108 Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea

discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002-republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 109

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

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

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, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe 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 activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 110 Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

Art. 111 Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

Art. 112 Publicitatea care prejudiciază după criteriul de sex respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii unei persoane în viața publică și/sau particulară, precum și a unor grupuri de persoane este interzisă.

Art. 113 Este interzisă utilizarea în publicitate a situațiilor în care persoanele, indiferent de apartenența la un sex, sunt prezentate în atitudini degradante, umilitoare și cu caracter pornografic.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 114 Legea nr.571/2004- privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, instituțiilor publice și al altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din autorități, instituții publice și din alte unități bugetare.

Art. 115 În conformitate cu prevederile acestei legi, avertizarea în interes public înseamnă sesizarea 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, iar avertizor este persoana care face o sesizare în condițiile acestui act normativ și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități prevăzute la art.2 din Legea nr.571/2004.

Art. 116 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, liberă 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 instituțiilor publice, 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 reclamă 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 instituția publică este 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 instituției publice;
- 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 instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 117 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către avertizori, fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților respective;
- 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 natură 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 art. 2 din Legea nr.571/2004;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 118 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale
- b) conducătorului instituției publice 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 disciplină sau altor organisme similare din cadrul instituției publice 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. 119

(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 bună credință până la proba contrară
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina din cadrul instituției are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

Art. 120

(1) În litigiile de muncă 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, făcută cu buna-credință.

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

CAPITOLUL XI

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 121 Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai instituției ori pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri și decizii/dispoziții interne de serviciu.

Art. 122 Salariatii care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile legii.

Art. 123 Activitatea profesională a salariaților se apreciază anual cu calificative, cu respectarea prevederilor Legii nr.188/1999-republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și a altor dispoziții legale aplicabile atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

Art. 124 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul de activitate, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

a) Permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă și al securității și sănătății în muncă;

b) Imediată informare, sub semnătură de luare la cunostință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și al securității și sănătății în muncă;

c) Imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă și al securității și sănătății în muncă la nivelul unității;

d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității.

Art. 125 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 126 Salariații care au probleme de sănătate sunt obligați să anunțe personal sau printr-un membru al familiei pe șefii lor, persoana responsabilă cu resursele umane sau pe inspectorul șef, despre absență, iar în maxim 24 ore de la primirea certificatelor medicale sunt obligați să comunice, personal sau printr-un membru al familiei, șefilor lor sau persoanei responsabile cu resursele umane, datele privind numele medicului, unitatea care a emis certificatul medical, precum și data emiterii certificatului medical.

Art. 127

(1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

(3) În cadrul instituției vor fi afișate la loc vizibil „Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați” și schema evacuării personalului și bunurilor

(4) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art. 128 (1) Inspectorii șefi adjuncți împreună cu conducătorii compartimentelor asigură însușirea și respectarea prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

(2) Inspectorul șef, inspectorii șefi adjuncți și conducătorii compartimentelor asigură detalierea atribuțiilor din regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea, actualizarea și completarea permanentă a fișelor de post în funcție de modificările organizatorice și legislative intervenite.

(3) Inspectorul șef, inspectorii șefi adjuncți și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 129

(1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit aliniatului precedent.

Art. 130 Prezentul regulament va fi modificat o dată cu apariția de acte normative ale căror prevederi ar impune modificarea și/sau completarea sa.

Actualizat azi 12.03.2018 ca urmare a modificărilor aduse: de Ordinul nr.1095/22.02.2018 de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Inspectoratului Teritorial de Muncă și H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici .

Intocmit,
Compartiment Resurse Umane
Chirilean Rodica

Vizat ptr. legalitate,
Compartiment Legislatie Contencios Administrativ

Consultare sindicat I.T.M. Cluj,
Președinte sindicat,
Ștef Camelia Claudia Corina