

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu, în conformitate cu prevederile OUG.57/2019- privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Decizia nr.82/12.05.2021 privind aprobarea Codului de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu și ale legislației în domeniu, Legea 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă, HG. 970/2023 privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, în cadrul relațiilor de muncă;

Art. 2. Funcționarii publici și personalul contractual al Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu au obligația ca în exercitarea atribuțiilor de serviciu să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 3. Regulamentul se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract individual de muncă, denumiți în continuare personal al Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul I.T.M. Giurgiu.

Art. 4. Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

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

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

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 6. (1) Durata timpului de lucru este de 8,30 ore efectiv pe zi de luni până joi, între orele 8:00-16:30 și 6 ore vinerea, între orele 8:00-14:00, în total 40 ore pe săptămână, și este valabilă pentru tot personalul Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu, indiferent de funcția ocupată.

(2) Activitatea de control, efectuată de inspectorii de muncă se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin (1), pe întreaga durată de activitate a agenților economici (inclusiv schimbul de noapte), în funcție de specificul activității acestora și de natura controlului efectuat (campanie, tematică, sesizări etc.), cu respectarea dispozițiilor legale.

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

Art. 7. Sunt zile nelucrătoare, în afară de zilele de repaus săptămânal, și zilele de sărbători legale și religioase, acordarea acestora făcându-se de către conducerea I.T.M. Giurgiu, în condițiile legii, după cum urmează:

- 01 și 02 ianuarie;
- 06 și 07 ianuarie Boboteaza și Sf. Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Principatelor Române;
- Vinerea Mare
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;

- 1 iunie - Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie ziua națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 8. (1) Evidenta prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(2) De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență se fac responsabili cei care coordonează activitatea compartimentelor/serviciilor și compartimentul resurse umane.

(3) În condica de prezență se vor consemna, de către șefii de compartimente, întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(4) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident etc.) salariatul are obligația de a informa șeful serviciului/compartimentului, în termen de 24 de ore de la data acordării sau producerii evenimentului.

Art. 9. (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește de către conducătorul compartimentului sau locțiitorul acestuia și se transmite compartimentului resurse umane pentru verificare și comunicare la compartimentul de specialitate în vederea calculului drepturilor salariale.

(2) După depunerea la compartimentul resurse umane, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a vizat-o.

(3) Înscririle de date false în condica de prezență, constituie o abatere gravă și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 10. (1) Organizarea serviciului de permanentă la instituție, se stabilește prin decizia inspectorului șef.

(2) Orele efectuate de persoanele încadrate în munca în scopul asigurării permanenței pe instituție în condițiile legii, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător în următoarele 60 zile după efectuarea acestora.

Art. 11. (1) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul inspectoratului, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 12.(1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, personalul inspectoratului poate fi învoit de șeful ierarhic superior să lipsească de la serviciu, maxim 4 ore în cursul unei zile.

CONCEDIUL DE ODIHNA, CONCEDIUL MEDICAL SI ALTE CONCEDII

Art. 13. (1) Funcționarii publici și personalul contractual din instituție au dreptul, în condițiile legii la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și alte concedii în condiții legale.

(2) Personalul are dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit cu o durată de 21 sau 25 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a fiecăruia astfel:

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime de până la 10 ani,
- 25 zile lucrătoare pentru o vechime mai mare de 10 ani.
- 30 zile lucrătoare pentru o vechime mai mare de 10 ani pentru funcția publică specifică de inspector de muncă.

(3) Concediul se efectuează fie integral, fie fracționat, în funcție de planificarea anuală.

(4) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor.

(5) Propunerea de programare a zilelor de concediu se face de fiecare salariat cu avizul șefului de compartiment / serviciu și aprobarea inspectorului șef.

(6) Ordinea concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat pe tot parcursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesul personalului.

În afara concediului de odihnă, personalul are dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- Căsătoria persoanei - 5 zile,
- Nașterea sau căsătoria unui copil-3 zile,

- Decesul soțului/ soției sau al unei rude ori afin până la gradul III, a salariatului - 3 zile. Concediul plătit se acordă la cererea persoanei, de către conducerea instituției, fiind obligatorie prezentarea de documente justificative.

(7) Inspectorul șef poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați în conformitate cu legislația în vigoare.

(8) Absența în caz de boală/accident trebuie dovedită de către personal prin certificat medical, înregistrat la registratura instituției și depus la compartimentul Resurse Umane, până la finele lunii în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă. Salariații sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp, prin orice mijloc, absența în caz de boala/accident.

Art. 14. Compartimentul Resurse Umane ține evidența întârzierilor, învoierilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

Art. 15. (1) Accesul în sediul instituției a personalului se face în baza legitimațiilor de serviciu și de control vizate la zi.

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

- conducătorii serviciilor, pe baza legitimației, cu aprobarea inspectorului șef;
- personalul de execuție, pe baza ordinilor de serviciu sau a aordului sefului ierarhic;
- persoanele care efectuează deplasări în interes de serviciu, pe baza ordinului de deplasare;

Art. 16. Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai inspectoratului, se face după ce acestea au fost înscrise, pe baza actului de identitate, în registru de la poartă, după cum urmează:

- reprezentanții angajatorilor sau salariații acestora aflați în evidența I.T.M. pentru îndeplinirea obligației de depunere de acte, cereri, ridicări de carnet de muncă etc.,
- persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice, pentru depunere de cereri, sesizări, reclamații etc.,
- persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice care solicita consultanță de specialitate și autorizări,

Art. 17. (1) Programul de audiență al conducerii Inspectoratului Teritorial de Munca Giurgiu se asigura astfel:

- inspector șef: miercuri- orele 10.00 - 12.00;
- inspector șef adjunct RM: marti- orele 10.00 - 12.00;
- inspector șef adjunct SSM: joi - orele 10.00 - 12.00.

Programul pentru accesul la informațiile de interes public:

- luni-joi: orele 8.00-16.30
- vineri: orele 8.00-14.00

Programul de lucru cu publicul: al I.T.M. Giurgiu

- luni-miercuri: orele 8.30-16.30
- joi: orele 8,30-18,30
- vineri: orele 8.30-14.00

Art. 18. Programul de lucru cu publicul, precum și programul de audiențe sunt aduse la cunoștința agenților economici și persoanelor fizice prin afișare și va fi respectat întocmai de personalul inspectoratului.

Art. 19. La sfârșitul programului, personalul respecta obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, aparatelor de climatizare și a calculatoarelor, încuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor etc.

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL I.T.M. GIURGIU

Art. 20. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparenta administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea activităților ce intra în domeniul de competența al I.T.M. Giurgiu.

Art. 21. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația că, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorate naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 22. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care 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 nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, ale personalului contractual, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistența și consultanța persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau 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.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului I.T.M. Giurgiu, unde funcționarul public sau personalul contractual își desfășoară activitatea.

Art. 23. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Art. 24. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici și personalul contractual desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

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

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 25. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual 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 I.T.M. Giurgiu, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 26. (1) În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui său imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(2) Funcționarul public și personalul contractual are dreptul, în afara serviciului, să-și exprime liber ideile, opiniile sau convingerile politice, etnice, religioase ori de altă natură.

Art. 27. (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual 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.

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

Art. 28. (1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

Art. 29. Funcționarii publici și personalul contractual 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. 30. (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică în care își desfășoară activitatea, de către alți funcționari publici sau personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 31. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine.

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

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția, legile țării și reglementările specifice care stabilesc competențele și coordonatele din domeniul de activitatea al I.T.M. Giurgiu, precum și sancțiunile aplicabile în cazul încălcării sau nerespectării acestor norme;

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

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

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

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

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

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

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și a funcției contractuale în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici și personalul contractual trebuie să fie de buna-credință;

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

Art. 32. (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici și personalul contractual, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

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

(3) Funcționarilor publici și personalului contractual 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 și personalului contractual le este interzis să impună altor funcționari publici sau personalul contractual, 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. 33. (1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției în care își desfășoară activitatea, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalului contractual, care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice în care își desfășoară activitatea pentru realizarea acestora.

Art. 34. (1) Orice funcționar public sau personalul contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul său 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 instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a instituției publice în care își desfășoară activitatea, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

NORME SPECIFICE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A INSPECTORILOR DE MUNCĂ DIN CADRUL I.T.M. GIURGIU

Art. 35. Inspectorii de muncă din cadrul I.T.M. Giurgiu exercită drepturile și îndeplinesc îndatoririle profesionale în conformitate cu dispozițiile cuprinse în actele normative de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu prevederile specifice din OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare reglementările din legislația muncii, aplicabilă în această materie, cu reglementările legale aplicabile Inspecției Muncii și Inspectoratelor Teritoriale de Muncă și cu principiile și normele stabilite prin prezentul cod de conduită.

Art. 36. Potrivit codului de conduită, controlul reprezintă o activitate necesară și utilă, exercitată cu obiectivitate și imparțialitate, destinată menținerii sau restabilirii echilibrului între dispozițiile normative aplicabile unui domeniu de activitate și modul concret în care acționează entitatea controlată sau structurile sale interne și personalul acestora în acel domeniu.

Art. 37. Controlul are ca scop obținerea de date și informații concludente a căror prelucrare să permită evaluarea realistă a nivelului de înțelegere, acceptare și respectare a obligațiilor legale stabilite în sarcina entităților controlate.

Art. 38. Principiile ce guvernează actul de control sunt:

a) **Legalitatea**, principiu potrivit căruia orice acțiune de inspecție, verificare sau control poate fi efectuată dacă este prevăzută expres de lege sau de un alt act normativ, aplicabil domeniului de activitate al I.T.M. Giurgiu;

b) **Oficialitatea**, principiu care impune ca orice acțiune de inspecție, verificare sau control să se execute în temeiul unei împuterniciri exprese data de o persoană cu funcție de conducere, de natură a angaja instituția;

c) **Regularitatea**, principiu care cere ca actul de inspecție, verificare sau control să se desfășoare la intervale rezonabile de timp astfel încât să asigure cunoașterea și stabilirea modului în care entitatea controlată își îndeplinește obligațiile legale și să nu afecteze, în mod grav, activitatea normală a acesteia;

d) **Planificarea și transparenta**, principii care presupun că atât inspectorii de muncă cât și entitatea controlată, să cunoască perioada de desfășurare a inspecției, a verificării sau controlului, obiectul aceste activități și domeniile supuse verificării sau controlului; fac excepție controalele operative/inopinate, determinate de existența indiciilor privind săvârșirea unor contravenții, infracțiuni sau a altor încălcări grave ale reglementărilor legale și alte situații prevăzute de reglementările legale în vigoare;

e) **Egalitatea de tratament**, principiu care instituie garanția că inspectorii de munca își exercita îndatoririle cu respectarea aceluiași norme și reguli deontologice față de toate entitățile controlate;

f) **Confidențialitatea**, principiul care obliga inspectorii de munca să nu divulge în nicio împrejurare date, documente sau informații clasificate indiferent de clasă și nivelul de secretizare a acestora, ori care nu sunt destinate publicității, în legătură cu obiectul de activitate, tehnicile și tehnologiile utilizate, rețelele de fabricație, orice alte procedee asupra cărora entitatea controlată conserva drepturi proprii, a căror divulgare nu este permisă și identitatea persoanelor care au formulat reclamații, sesizări sau petiții, cu excepția îndatoririlor ce decurg din procedurile judiciare;

g) **Integritatea**, principiu conform căruia inspectorii de muncă sunt obligați să-și îndeplinească îndatoririle cu bună credință să respingă orice încercare de influențare sau de deturnare de la obiectivele și scopul activității, să nu pretindă și să nu primească în nicio împrejurare bani ori alte foloase sau promisiuni de astfel de daruri, pentru ascunderea rezultatelor reale ale activității de inspecție, verificare sau control sau pentru avantajarea, în orice mod, a entității controlate;

h) **Obiectivitatea și imparțialitatea**, principii care obliga inspectorii de munca să îndeplinească activitatea propriu-zisă, să facă constatările și să elaboreze concluziile și propunerile pe baza datelor și documentelor examinate și susținute de acestea, cu eliminarea interpretărilor personale, subiective, nesusținute și părtinitoare care conduc la soluții în dezacord cu realitatea;

i) **Consecvența și proporționalitatea**, principii care impun inspectorilor de munca să propună sau să dispună măsuri cu conținut și consecințe apropiate la încălcări sau nerespectări ale reglementărilor legale cu un grad apropiat de pericolozitate și să asigure corespondența între gravitatea faptelor și sancțiunile aplicate.

Art. 39. Controlul ca activitate necesară și utilă se caracterizează prin următoarele trăsături specifice:

a) **Indivizibilitatea**: activitatea de inspecție, verificare sau control se desfășoară concomitent asupra tuturor domeniilor vizate; indivizibilitatea nu exclude controlul operativ/inopinat exercitat în baza unor semnalări privind încălcarea uneia sau mai multor obligații legale de către entitatea controlată;

b) **Diversitatea**: controlul se efectuează asupra acelor domenii de activitate ale entității controlate, susceptibile să conțină sau să dezvolte riscuri de neconformitate cu prevederile legale a căror încălcare este menită să producă consecințe negative pe diverse planuri;

c) **Specialitatea**: controlul se efectuează numai în domeniul de competența al Inspecției Muncii.

PREVEDERI REFERITOARE LA DECLARAREA AVERII ȘI DECLARAREA INTERESELOR. INCOMPATIBILITĂȚI

Art. 40. Conform prevederilor Legii nr. 144/21.05.2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată cu modificările și completările ulterioare persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, care își desfășoară activitatea în cadrul tuturor autorităților publice centrale ori locale sau, după caz, în cadrul tuturor instituțiilor publice au obligația declarării averii și a intereselor.

Art. 41. Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

a) Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere, și cuprinde bunurile proprii, comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere.

b) Declarația de interese se face, în scris, pe propria răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor legale.

Art. 42. (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) În termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului său a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

(3) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

Art. 43. Nerespectarea prevederilor legale referitoare la declararea averii și declararea intereselor se sancționează conform prevederilor Legii nr. 144/21.05.2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. Prin **conflict de interese** se înțelege situația în care persoană ce exercita o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natura patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

Art. 45. Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparenta deciziei și supremația interesului public.

Art. 46. (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului său rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 47. (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care:

- a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;
- b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
- c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(5) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(6) Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.

(7) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art. 48. (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

Art. 49. (1) Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice. Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului.

(2) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

Art. 50. (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

- a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art. 53. - (1) Suspendarea activității angajatului poate interveni în condițiile art. 512 - 515 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale art. 49 - 54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul suspendării din inițiativa angajatului, cererea de suspendare se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(3) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, angajatul este obligat să informeze în scris conducerea inspectoratului despre acest fapt.

Art. 51. (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.
(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.
(3) Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL I.T.M. GIURGIU

Art. 52. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

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

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c) să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

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

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

Art. 53. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

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

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

Art. 54. (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații I.T.M. Giurgiu au următoarele obligații:

- a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igiena și de tehnica securității muncii;
- b) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- c) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție.

(2) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise și spațiile închise de la locul de muncă din cadrul I.T.M. Giurgiu.

În sensul prevederilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr. 15/2016, prin:

- a) **spațiu public închis** se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;
- b) **spațiu închis de la locul de muncă** se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

Încălcarea interdicției de a fuma de către funcționarii publici sau personalul contractual din cadrul I.T.M. Giurgiu este o abatere disciplinară și se sancționează conform Codului

Administrativ pentru funcționarii publici, respectiv art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual sau art.74 din prezentul regulament intern.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII ȘI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATERICA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 55. Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 56. (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 57. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 58 Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Art. 59. Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art. 60. Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

Art.61. Conform H.G.970/12.10.2023 privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, în cadrul relațiilor de muncă, în scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale, civile și militare, precum și companiile private au obligația de a pune în aplicare metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Art.62. Aplicabilitatea prezentei metodologii se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la

locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

1. *Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:*a) *conduită ostilă sau nedorită;*b) *comentarii verbale;*c) *acțiuni sau gesturi;*

2. *Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.*

Art.63.Roluri și responsabilități

Conducătorul instituției:

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârgghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) conducătorul instituției/angajatorului desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei;

Art.64.Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului instituției/angajatorului. La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Art.65.La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de echilibrul între sexe, de conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire dar și de faptul că nu pot face parte

din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității.

Art.66. Comisia de primire și soluționare a sesizării se va asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă. Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției/angajatorului. Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/ sesizării. Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică. Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților.

Art.67. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/ sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

CAPITOLUL IV DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII I.T.M. Giurgiu

Art. 68. Conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca Giurgiu, are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

Art. 69. (1) Conducerea inspectoratului asigura bună organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplină muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

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

- a) asigurarea desfășurării activității în cadrul inspectoratului în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;
- b) asigurarea spațiului, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte;
- c) asigurarea stabilității în munca a personalului inspectoratului, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale.
- d) să nu permită orice discriminare între personalului inspectoratului, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau orice altă natură;

- e) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
- f) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă precum și la orice alte drepturi legale convenite personalului;
- g) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești convenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- h) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victima acesta în exercitarea atribuțiilor;
- i) să permită personalului să-și exercite în condițiile legii, dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- j) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale ale salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- k) să elibereze la solicitarea funcționarului sau salariatului un document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcție publică, în specialitate după caz;
- l) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;
- m) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială;

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 70. Personalul Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e) să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

Art. 71. (1) Personalul Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fisei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori;

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

- a) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- b) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității Inspectoratului Teritorial de Munca Giurgiu;
- c) să respecte normele de conduită profesională și civica prevăzute de lege;
- d) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiența timpul de muncă.
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;
- f) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine lucrările ce le au de executat;
- g) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

- i) să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de inspectorat în acest scop;
- j) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- k) să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute și îndrumările necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intra în competența lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri ori să nu fie mandatarii unor persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu atribuțiile lor de serviciu;
- l) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranță sau funcționarea normală a instituției;
- m) în cazuri de forță majoră, au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă cuprinse în Regulamentul de organizare a normelor de protecție civilă;
- n) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
- o) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu precum și a dispozițiilor conducerii M.M.J.S. și a Inspecției Muncii, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- p) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- q) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;
- r) să prezinte și să își actualizeze declarația de avere potrivit legii;
- s) să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- t) să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;
- u) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în inspectorat.
- v) să nu efectueze acte de comerț în incinta inspectoratului;
- w) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 72 (1) Prezentul capitol are ca obiect reglementarea modului de exercitare de către salariați a dreptului de a adresa conducerii instituției, reclamații, sesizări, formulate în nume propriu, cu privire la încălcarea unui drept prevăzut în lege, contract individual de muncă, regulament intern propriu, regulamentul de organizare și funcționare, respectiv condițiile de muncă.

(2) Elementele pe care trebuie să le cuprindă petiția sunt:

- a) numele, prenumele și locul de muncă al salariatului
- b) obiectul petiției și motivarea acesteia
- c) adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul.
- d) numele, prenumele și semnătura salariatului.

(3) Petițiile vor fi adresate inspectorului șef.

(4) Procedura de soluționare a petițiilor este următoarea:

- a) salariatul/salariața va depune sesizarea scrisă la secretariatul instituției, fiind înregistrată și datată.
- b) în funcție de natura petiției și de adresabilitatea acesteia, conducerea inspectoratului, va decide asupra modului de cercetare a celor sesizate de către salariat, prin constituirea unei comisii de analiză;

c) comisia are obligația de a intervieva persoanele implicate și a cerceta cele sesizate, de a formula concluzii și propuneri de soluționare sau măsuri de întreprins într-un termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea petiției și care, ulterior, vor fi comunicate conducătorului inspectoratului.

Orice interviu va fi consemnat în scris, cu mențiunea păstrării confidențialității numelor persoanelor implicate.

d) pe tot parcursul investigației, personalul implicat are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor și evenimentelor supuse analizei;

(5) Salariatul va fi informat în maximum 5 zile lucrătoare de la adoptarea soluției.

(6) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției la care este angajat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

(7) Petițiile anonime nu pot face obiectul analizei și nu vor fi luate în considerare.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICATE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 73. Răspunderea administrativ-disciplinară

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-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 angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.74. Sunt abateri disciplinare:

- a) Întârzierea la programul de lucru;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) Nesemnarea în mod repetat a condicii de prezență la începerea și/sau la terminarea programului de lucru;
- d) semnarea condicii de prezență pentru ziua/zilele următoare sau anterioare;
- e) absențe nemotivate de la serviciu, indiferent de durata acestora;
- f) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g) efectuarea de copii neautorizate după diverse acte/documente care nu sunt gestionate în mod direct sau care nu aparțin salariatului respectiv sau compartimentului în care este încadrat, fără informarea și obținerea acordului prealabil de la persoanele care gestionează sau cărora le aparțin actele/documentele respective;
- h) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- i) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- j) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- k) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- l) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- m) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- n) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- o) părăsirea serviciului fără un motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- p) desfașurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- q) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dauneze activității inspectoratului;
- r) fumatul în incinta inspectoratului și încălcarea regulilor de igienă și siguranță;
- s) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;

- t) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- u) împiedicarea sau deranjarea muncii altor colegi, indiferent de locul de muncă al acestora, prin diferite acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament decent și civilizată (ex.întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor ridicat și alte situații care pot deranja munca colegilor).
- v) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- w) acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
- x) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- y) orice alte fapte prevăzute de lege;

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani ;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Abateri disciplinare

Art. 75. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public 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 și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 76. Comisia de disciplină

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(4) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici este compusă din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) și alin. (5)-(10).

(5) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor și sectoarelor municipiului București se constituie la nivelul județului, respectiv municipiului București, prin ordin al prefectului și este compusă din:

a) subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;

b) secretarul general al județului sau secretarul general al municipiului București, după caz;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului București, după caz.

(6) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (5) sunt:

a) secretarul general al unității administrativ-teritoriale reședință de județ sau secretarul general al unui sector al municipiului București, după caz;

b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv.

(7) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai județelor și secretarul general al Municipiului București se constituie la nivel național, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, și este compusă din:

a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;

b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

(8) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (7) sunt:

a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;

b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

(9) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL I.T.M. Giurgiu - REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI

Art. 77. Personalul din cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca Giurgiu (funcționari publici, personal contractual sau alte categorii de personal) poate avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art. 78. Avertizarea în interes public privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

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

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă 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 lit.c;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 79. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, 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 autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități mai sus enumerate sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute mai sus;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a să mai gravă;
- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotita persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 80. 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 autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unităților menționate mai sus, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 81. În fața comisiei de disciplina sau a altor organe similare, cei care formulează o avertizare în interes public beneficiază de protecție după cum urmează:

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

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

Art. 82. 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. 83. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 52 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, actualizată.

CAPITOLUL VII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL I.T.M. GIURGIU

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere

Art. 84. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (2) și (3) din prezenta anexă și se aprobă de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (4) din prezenta anexă, în condițiile prezentei metodologii.

(3) În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(4) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;

d) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora;

e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

f) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.

(5) În cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile prevăzute la alin. (4) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parțial atribuțiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor prevăzute la teza l.

(6) Comisia prevăzută la alin. (4) lit. e) se constituie prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local, respectiv consiliului județean.

(7) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la alin. (4) lit. d) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

Art. 85. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) În înțelesul prezentului cod, are calitatea de contrasemnatar:

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

b) înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a);

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;

b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

(5) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

Art. 86. (1) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

d) de către comisia prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din prezenta anexă.

(2) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 88. (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă.

Art. 89. (1) Prin excepție de la prevederile art. 14 alin. (1) din prezenta anexă, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din prezentul cod.

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din prezentul cod sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din prezentul cod.

Art. 90. (1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din prezentul cod sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din prezenta anexă.

Art. 91. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă;
- d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din prezenta anexă.

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din prezentul cod;
- 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 punctajul final și calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 92. (1) În aplicarea art. 485 alin. (3) din prezentul cod, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din prezentul cod reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din prezentul cod reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

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

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător “;
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător “;
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine “;
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine “.

Art. 93. (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 12 alin. (4) din prezenta anexă.

(3) Persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din prezenta anexă aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(4) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art. 94. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 19 alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 95. (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător “;
- d) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 459 din prezentul cod.

Art. 96. (1) Comisia de evaluare prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din prezenta anexă se constituie, în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (6). Secretariatul comisiei este asigurat de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al președintelui consiliului județean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

(2) Evaluarea activității secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) și b) din prezentul cod, de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 17-19 din prezenta anexă.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 97. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți

(1) Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;

b) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 24 alin. (1) din prezenta anexă. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

Art. 98. (1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;

b) referatului întocmit de îndrumător;

- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) interviului cu funcționarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiul, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiul și recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiul rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

(5) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt prevăzute la art. 29 lit. c) din prezenta anexă.

Art. 99. Interviuul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

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

Art. 100. (1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul, evaluatorul:

- a) analizează raportul de stagiul completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

(2) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală.

(3) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător”, iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător”.

(4) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

- a) „necorespunzător” - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
- b) „corespunzător” - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(5) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiul, după caz:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător”;

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător”.

(6) Raportul de evaluare a perioadei de stagiul se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art. 25 din prezenta anexă.

(7) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(8) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(9) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

Art. 101. (1) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit art. 26 alin. (9) din prezenta anexă o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiul, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiul redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3) raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de conducătorului autorității sau instituției publice a dispozițiilor art. 28 din prezenta anexă. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcționarului public debutant.

(5) Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în condițiile alin. (1), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 102. (1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător” sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitiv în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional „asistent”.

(2) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”, conducătorul autorității sau instituției publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

2. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 103. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 104. (1) În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Art. 105. Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 106. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 107. (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate

persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(5) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

(8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(9) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

Art. 108. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 109. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art. 110. (1) Inspectorii șefi adjuncți împreună cu conducătorii compartimentelor asigură însușirea și respectarea prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

(2) Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Procesul-verbal se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar Compartimentul Resurse Umane (originalul);
- un exemplar la conducătorul compartimentului/serviciului (copia).

Procesul-verbal va fi înregistrat la registratură I.T.M. Giurgiu.

(3) Pentru un angajat care lipsește la data prelucrării Regulamentului Intern propriu, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul-verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior. Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului Intern Propriu se va face în prima zi de activitate în cadrul I.T.M. Giurgiu, de către persoana din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

(4) Regulamentul intern propriu se va posta pe site-ul I.T.M. Giurgiu.

(5) Orice modificare a prezentului Regulament Intern Propriu se aduce la cunoștința salariaților în cel puțin 15 zile, prin aceleași metode de informare și de luare la cunoștință.

Art. 111. (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. 112. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern Propriu, Regulamentul Intern anterior din 2018 își încetează valabilitatea.

INSPECTOR ȘEF,

Cristian Valeriu CHINDEA

