



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BISTRIȚA NĂSĂUD

HR: 1147/05.02.2026

Aprobat
Inspector Șef
Stejerean Julia Gabriella



REGULAMENT INTERN ITM BISTRIȚA NĂSĂUD

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în baza Codului Administrativ, Codului Muncii și legislației în domeniu, potrivit specificului Inspecției Muncii și Inspectoratelor Teritoriale de Muncă.

Art.2 Personalul din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Bistrița-Năsăud (denumit în continuare ITM BN), are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit prezentului Regulament Intern.

Art.3 (1) Personalul angajat al ITM BN este constituit din funcționari publici și personal contractual;

(2) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu, iar personalul contractual își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă (raport de muncă).

Art.4 Prezentul regulament intern se aplică:

- a) personalului din cadrul aparatului propriu al ITM BN, indiferent de natura contractului sau raportului de muncă/serviciu;
- b) persoanelor detașate, delegate sau voluntare în cadrul inspectoratului;
- c) elevilor/studentilor care își efectuează practica în cadrul inspectoratului.

Personalul de la lit. a va fi denumit în continuare salariat.

Art.5 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- 1. Principii fundamentale;
- 2. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- 3. Norme de igienă și securitate a muncii;
- 4. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- 5. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- 6. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a al înlăturării oricărei forme de încălcare al demnității;

Tel.: +4 0263 23 50 55(23 50 54); fax: +4 0263 21 77 11
itmbistrita@itmbistrita.ro | www.itmbistrita.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

7. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
8. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
9. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.6 - La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- a) respectarea Constituției și a legilor țării;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și nediscriminarea;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art.7 - (1) Încadrarea personalului se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(2) Organizarea și susținerea examenelor/concursurilor pentru recrutare sau promovare se vor face conform prevederilor legislației în vigoare, precum și a procedurilor interne privind selecția, recrutarea, promovarea personalului din cadrul inspectoratului, aprobate de către Inspekția Muncii și avizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

CAPITOLUL III

ORGANIZARE, DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art.8 Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, asigurându-se repausul săptămânal în zile de sâmbătă și duminică, și se aplică pentru tot personalul ITM BN și este valabilă, indiferent de funcția ocupată.

Art.9 (1) În cadrul ITM BN, programul normal de lucru este cel prevăzut în Regulamentul Intern al ITM BN și este afișat la sediul instituției. Programul de lucru este de luni până joi de la ora 8.00 până la ora 16.30, iar vineri de la ora 8.00 la ora 14.00.

(2) Conducerea ITMBN are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(3) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii.

(4) Durata maximă a timpului de lucru zilnic nu va putea depăși 12 ore.

Art.10 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă poate fi efectuată dacă a fost solicitată și aprobată de către conducătorul serviciului/compartimentului și poate fi efectuată în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare; în cazul

compartimentelor care nu au numită o persoană cu atribuții de conducere, aprobarea va fi asigurată de către inspectorul șef.

În situații de excepție, pentru întocmirea unor lucrări de extremă urgență, salariații vor efectua ore suplimentare la solicitarea conducătorului de compartiment și cu aprobarea conducătorului instituției.

(2) Orele suplimentare prestate peste durata normală a timpului de lucru, se vor compensa prin ore libere plătite, corespunzătoare numărului de ore prestate peste durata normală a timpului de lucru, conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru a beneficia de compensarea prin ore libere plătite a timpului de lucru prestat peste durata normală a timpului de lucru, salariații trebuie să întocmească o cerere către conducerea instituției în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, avizată de către conducătorul serviciului/compartimentului și contrasemnată de către inspectorul șef adjunct.

La cerere vor fi atașate în mod obligatoriu :

- ordinul de deplasare completat cu ora plecării și ora sosirii la și de la sediul instituției ;
- xerocopie după foaia de parcurs a autoturismului cu care s-au deplasat în acțiunea de control și care să fie în concordanță cu ordinul de deplasare ;
- xerocopie după înștiințările întocmite către societățile supuse controlului.

(3) Șefii de servicii/compartimente, au obligația de a ține în mod separat, într-un registru, evidența orelor suplimentare prestate peste durata normală a timpului de lucru precum și a recuperărilor acordate.

(4) Cererea de compensare a orelor suplimentare cu ore libere plătite, se întocmește de fiecare salariat, și se înaintează conducătorului compartimentului în vederea înregistrării și aprobării. După aprobarea cererii sale, se aduce la cunoștință responsabilului cu completarea și verificarea condicii de prezență, care va înscrie în condica de prezență mențiunea COS (compensarea orelor suplimentare). Conducătorul compartimentului va păstra o evidență actualizată la zi a orelor suplimentare efectuate și compensate cu ore libere plătite. O copie a cererii de compensare a orelor suplimentare cu ore libere plătite se păstrează în cadrul compartimentului din care face parte salariatul.

În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul stabilit de lege, munca suplimentară va fi plătită în conformitate cu prevederile legale privind salarizarea personalului.

Art.11(1) Evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, se va face prin Condica de prezență în care, salariații completează ora de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru, semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu precizarea orelor suplimentare efectuate zilnic. Conducătorul instituției avizează zilnic condica de prezență.

(2) În condica de prezență se consemnează prescurtat, situațiile de concediu de odihnă, concediile medicale, concediile fără plată, absențele nemotivate, efectuarea și compensarea orelor suplimentare, recuperarea serviciului de permanență, delegațiile, etc.,

în concordanță cu legenda specificată în condică și care este aceeași cu legenda din Foaia colectivă de prezență.

(3) 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 în cel mult 24 de ore de la ivirea situației, compartimentul resurse umane din cadrul inspectoratului și șeful direct.

(4) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și compartimentului resurse umane situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art.12 (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește de către personalul cu atribuții în acest sens, se vizează 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) Înscrierile de date false în condica de prezență, constituie o abatere gravă și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

Art.13 (1) Organizarea serviciului de permanență pe instituție, se stabilește prin decizia inspectorului șef.

(2) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă în scopul asigurării permanenței pe instituție în condițiile legii, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător în următoarele 60 zile conform Art.122 din Codul Muncii și ale art.13 din O.G.nr. 6/2007.

Art.14(1) Salariații pot fi învoiați să lipsească în interes personal de la serviciu, un număr de ore din cursul unei zile pe baza unui bilet de voie aprobat de către inspectorul șef.

(2) Biletul de voie va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal, data, durata și ora când începe învoirea.

Art.15 Conducerea inspectoratului poate acorda, potrivit legii, concedii fără plată și alte tipuri de concedii, la cererea celor interesați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.16(1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor. Propunerile de programare a concediilor se face de către conducerea fiecărui compartiment și se aprobă de către inspectorul șef.

(2) Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele angajaților.

Art.17 Compartimentul resurse umane ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat a concediilor de odihnă.

Art.18(1) Accesul salariaților în sediul instituției se face în baza legitimației vizate la zi.

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

- conducătorii compartimentelor, cu înștiințarea inspectorului șef;
- ceilalți salariați, pe baza ordinelor de serviciu (delegație), sau a biletelor de voie;

Tel.: +4 0263 23 50 55(23 50 54); fax: +4 0263 21 77 11

itmbistrita@itmbistrita.ro | www.itmbistrita.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

- persoanele care efectuează deplasări în interes de serviciu, pe baza ordinului de deplasare (delegație).

(3) La ieșirea din instituție, biletele de voie se predau la compartimentul resurse umane care are obligația să le păstreze până la terminarea programului.

Art.19 Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, reclamații, sesizări, propuneri precum și pentru audiențe, se face potrivit procedurii și a programului de audiențe stabilit de către inspectorul șef.

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

2. OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.21 Conducerea ITM BN, are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității unității.

Art.22 (1) Conducerea ITM BN asigură buna organizare a întregii activități, pentru buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, în care sens stabilește normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Potrivit legii, conducerea ITM BN are următoarele drepturi și obligații:

- (a) Fundamentează programul de activități al instituției pe termen scurt și pe termen lung, cu reactualizarea lui periodică;
- (b) Stabilește structura organizatorică a instituției precum și structurile organizatorice pe domenii de activitate;
- (c) Stabilește numărul de posturi pentru fiecare compartiment;
- (d) Stabilește atribuțiile fiecărui compartiment;
- (e) Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- (f) Asigură folosirea rațională a forței de muncă, menținerea numărului de salariați la nivelul strict necesar realizării sarcinilor;
- (g) Urmărește ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- (h) Examinează observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații instituției;
- (i) Organizează timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de lucru și de odihnă;
- (j) Asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale cuvenite salariaților;
- (k) Asigură întocmirea evaluării performanțelor profesionale individuale anuale a salariaților potrivit legii;
- (l) Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- (m) Asigură spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte, locuri de muncă corespunzătoare sub aspectul cerințelor normale de securitate și sănătate în muncă;
- (n) Asigură liberul acces la informațiile de interes public prin desemnarea unei persoane cu atribuții în acest domeniu;
- (o) Asigură protecția avertizării în interes public conform Legii nr.571/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- (p) Asigură respectarea egalității de șanse între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- (r) Asigură accesul la formare profesională în limita bugetului aprobat;
- (s) Urmărește efectuarea instructajului de securitate și sănătate în muncă în cadrul inspectoratului;
- (t) Asigură efectuarea controlului medical obligatoriu, prevăzut de legislația în vigoare pentru salariații ITM BN.
- (u) poate sesiza comisia de disciplină atunci când constată încălcări a regulilor de disciplină;
- (v) emite decizia de sancționare pe baza propunerilor cuprinse în raportul comisiei de disciplină;
- (x) orice alte drepturi și obligații stabilite prin lege.

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.23 Salariații ITM BN au următoarele drepturi:

- (a) Să li se asigure stabilitate în muncă, contractul de muncă sau decizia de numire neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- (b) Să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecție a muncii, de indemnizații de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- (c) Să li se stabilească drepturi salariale potrivit legislației în vigoare;
- (d) Să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit;
- (e) Să beneficieze de concediu de studii sau fără plată în condițiile legii;
- (f) Să li se asigure sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- (g) Accesul la documentare și informare;
- (h) Dreptul la asistență și control medical periodic;
- (i) Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- (j) Dreptul la grevă;
- (k) Dreptul la asociere sindicală;
- (l) Dreptul la opinie;
- (m) Dreptul la formare profesională în limita bugetului aprobat;
- (n) Alte drepturi stabilite în actele normative în vigoare și aplicabile categoriei de personal.

Art.24 Salariații ITM BN au obligația de a respecta următoarele îndatoriri:

- (a) Să își îndeplinească obligațiile asumate, conform fișei postului;
- (b) Să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- (c) Să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;

Tel.: +4 0263 23 50 55(23 50 54); fax: +4 0263 21 77 11

itmbistrita@itmbistrita.ro | www.itmbistrita.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

- (d) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- (e) Să cunoască bine lucrările pe care le au de executat;
- (f) Să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri organizate în acest scop;
- (g) Să respecte dispozițiile privind păstrarea secretului de stat precum și cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;
- (h) Să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane;
- (i) Să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;
- (j) 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 măsurilor de protecție civilă;
- (k) Să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- (l) Să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- (m) Să cunoască prevederile Legii nr.53/2003-Codului Muncii, ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și ale altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii instituției referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai;
- (n) Să întocmească și să depună la Compartimentul Resurse Umane, Declarația de avere și Declarația de interese, în conformitate cu prevederile Legii nr.176/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- (o) Să aibă un comportament bazat pe respect, profesionalism bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- (p) Să nu solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot afecta imparțialitatea în executarea funcției;
- (r) Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- (s) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- (t) Să folosească rațional patrimoniul instituției;
- (u) La suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă să predea bunurile și lucrările încredințate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- (v) Să respecte dispozițiile legale referitoare la incompatibilități / conflictele de interese;
- (x) Să depoziteze selectiv deșeurile rezultate din activitatea de birou, conform Legii nr. 132/2010, cu modificările și completările ulterioare.

4. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.25 Funcționarii publici, au obligația de a asigura un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor.

Art.26 Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.27 Funcționarii publici, au obligația de a apăra în mod loial prestigiul ITM BN, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii.

Art.28 Funcționarilor publici le este interzis :

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

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile ITM BN, ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice ;

e) să acorde consultanță și asistență persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a ITM BN.

Art.29 Prevederile art.28. lit. a - e se aplică și după încetarea raporturilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani.

Art.30(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea interesului ITM BN.

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

Art.31 În exercitarea funcției publice , funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul ITM BN, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.32 În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.33 În relațiile cu personalul din cadrul ITM BN, precum și cu persoanele fizice

Tel.: +4 0263 23 50 55(23 50 54); fax: +4 0263 21 77 11

itmbistrita@itmbistrita.ro | www.itmbistrita.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art.34 Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul ITM BN, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

Art.35 Funcționarii publici, nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL IV

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

Art.36 (1) În cadrul relațiilor de muncă/ raporturilor de serviciu, funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații;

Art.37 Domeniile specifice raporturilor de serviciu/muncă în care este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, se referă la următoarele aspecte:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) aderarea la un sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.38 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor lit. a), locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art.39(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă față de un angajat actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin.2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea cunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Art.40 Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la Art.39 alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Art.41 Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art.39 alin. (2) împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Art.42 Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art.43 Este interzis din partea salariaților instituției orice comportament având caracter de propagandă naționalist - șovină, de instigare la ură rasială sau națională ori acel

comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau comunități și legat de apartenența acestuia/acesteia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia/acesteia.

Art.44 Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art.39 alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art.45 Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art.46 Măsurile de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, dar și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI, FEMEI ȘI BĂRBAȚI, ÎN CADRUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ, INTERZICEREA DISCRIMINĂRILOR BAZATE PE CRITERIUL DE SEX

Art.47 Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.48 Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților ;
- b) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

- c) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- d) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- e) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care: o salariaată este gravidă sau se află în concediu de maternitate; o salariaată/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități; salariatul se află în concediu paternal.
- f) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariaată/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- g) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (f), salariaată/salariatul are dreptul la programul de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.
- h) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect: de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- i) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prezentelor reglementări și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

PROCEDURA DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERII DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.49. (1) Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă 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, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) 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 unității.

Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.
3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

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.
3. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

Art.50 Inspectorul șef desemnează prin decizie o persoană responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, informație diseminată tuturor angajaților.

La momentul numirii persoanei responsabile, aceasta va 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.51 La nivelul ITM BN se întocmește registrul de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;

Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

A. Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/ angajatorului/ reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor 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.

B. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;

Tel.: +4 0263 23 50 55(23 50 54); fax: +4 0263 21 77 11

itmbistrita@itmbistrita.ro | www.itmbistrita.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

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.

Persoana responsabilă se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

PROCEDURA DE LUCRU

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată care a primit plângerea/ sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă trebuie:

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.
- g) Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Tel.: +4 0263 23 50 55(23 50 54); fax: +4 0263 21 77 11
itmbistrita@itmbistrita.ro | www.itmbistrita.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane sau conducerea ITM BN.

Persoana responsabilă trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

Pasul 4 - Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta inspectorului șef.

Pasul 5 - Sancțiuni

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

- OUG nr. 57/2019-Codul administrativ, modificată și completată;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- ITM BN;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.52 - (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus, respectiv zilele de sâmbătă și duminică;

(3) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, astfel:

- luni - joi, începe la ora 8, 00 și se termină la ora 16,30

- vineri - începe la ora 8, 00 și se termină la ora 14,00

(4) Conducerea inspectoratului își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoi.

(5) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii.

(6) Întârzierile la program vor fi operate corespunzător în pontaj (pentru fiecare fracțiune de oră se va diminua timpul de lucru cu o oră), iar la 3 întârzieri într-o lună, pentru funcționarii publici se va proceda la sesizarea comisiei de disciplină, care va stabili sancțiunea, în condițiile legii.

În cazul în care un angajat contractual va acumula trei întârzieri într-o lună, conducătorul instituției poate sancționa această abatere, la propunerea Compartimentului Resurse Umane, dar numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

În cazul în care un salariat se află în incapacitate temporară de muncă, acesta are obligația de a comunica la Compartimentul resurse umane din cadrul inspectoratului, în primele 24 de ore de la obținerea certificatului faptul că se află în incapacitate temporară de muncă.

Cu acordul sau la solicitarea salariatului, conducerea inspectoratului poate stabili programe individualizate de muncă;

(7) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii. Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

(8) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență de la sediul inspectoratului sau punctul de lucru unde prestează activitate;

(9) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Tel.: +4 0263 23 50 55(23 50 54); fax: +4 0263 21 77 11

itmbistrita@itmbistrita.ro | www.itmbistrita.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

(10) Conducătorii compartimentelor sunt obligați să verifice zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(11) Conducătorii compartimentelor din cadrul inspectoratului răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, aprobate de aceștia, după caz.

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art.53 - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, având o durată minimă de zile 21 de zile în raport cu vechimea lor în muncă după cum urmează:

- a) 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani
 - b) 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.
- Sau

- a) 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani
- b) 30 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani, pentru funcționarii publici numiți în funcția publică specifică de inspector de muncă.

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de **15 zile lucrătoare pentru funcționari publici și 10 zile lucrătoare pentru personalul contractual**. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului pentru motive obiective, potrivit legii;

(4) Conducerea inspectoratului poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, potrivit legii;

(5) Cu 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu de odihnă, salariatul are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior și de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuiește pe perioada concediului.

(6) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an până la data de 31 decembrie, pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către conducerea fiecărui compartiment, birou, serviciu, și se depun la Compartimentul resurse umane în vederea înaintării spre aprobare Inspectorului șef.

Concediile vor fi stabilite eșalonat pe tot parcursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității cât și de interesele salariatului.

(7) Șefii de serviciu/birou/compartiment, au obligația de a urmări ca efectuarea concediilor de odihnă să se facă conform programării. **Atunci când concediul de odihnă nu se poate efectua în perioada programată, salariatul are obligația să solicite reprogramarea concediului, cu trecerea în concret a perioadei în care urmează a se efectua. Cererea de**

reprogramare trebuie motivată și avizată în prealabil de către șeful de serviciu/birou/compartiment și de către inspectorul șef adjunct.

(8) Funcționarul public sau personalul contractual din ITM BN, trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală.

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză. Aceleași prevederi, potrivit codului muncii se aplică și salariaților cu contract individual de muncă.

(9) Certificatul medical se va depune la Compartimentul resurse umane din cadrul inspectoratului până cel mai târziu în data de 5 a lunii următoare celei în care s-a acordat concediul medical.

Art.54 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea unui copil - 3 zile; la acestea se adaugă pentru tatăl copilului nou născut 10 zile lucrătoare și încă 5 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- d) decesul soției/soțului angajatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- e) controlul medical anual - o zi lucrătoare.
- f) donări de sânge, potrivit legii;

(2) Concediul plătit se acordă la cererea angajatului, cu aprobarea conducerii inspectoratului;

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii;

(4) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii;

(5) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt următoarele:

- 1 și 2 ianuarie
- 6 și 7 ianuarie
- 24 ianuarie, Ziua Unirii Principatelor Române
- vinerea mare
- prima și a doua zi de Paști
- prima și a doua zi de Rusalii
- 1 mai
- 1 iunie
- Adormirea Maicii Domnului - 15 august
- 30 noiembrie
- 1 decembrie
- Prima și a doua zi de Crăciun

- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte .

(6) În conformitate cu prevederile art.139 alin.(4) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin Hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

CAPITOLUL VII

MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU SAU A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.55 - (1) Modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici are loc în condițiile prevăzute de art.502, 504 - 508 și 510 - 511 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual are loc în condițiile art.41- 48 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Deplasarea personalului inspectoratului în interesul serviciului în afara localității, se face, în condițiile legii, pe baza ordinului de deplasare aprobat în prealabil de către inspectorul șef.

CAPITOLUL VIII

SUSPENDAREA RAPORTULUI DE SERVICIU /CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.56 - (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.

CAPITOLUL IX

ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU /CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.57 - (1) Încetarea activității angajatului poate interveni în condițiile art.516 - 523 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

respectiv ale art.55 - 57 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată și produce efecte astfel:

- a) după 30 de zile calendaristice de la înregistrare, pentru funcționarii publici;
- b) după 20 zile lucrătoare pentru salariații contractuali cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(3) La încetarea raportului de serviciu/muncă, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de către inspectorat, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

CAPITOLUL X

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Abateri disciplinare

Art.58 - (1) Conducerea inspectoratului dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(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.59 Sunt abateri disciplinare:

- a) Întârzierea la programul de lucru;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) Nesemnarea în mod repetat a condicii de prezentă la începerea și/sau la terminarea programului de lucru;
- d) semnarea condicii de prezentă 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;

Tel.: +4 0263 23 50 55(23 50 54); fax: +4 0263 21 77 11
itmbistrita@itmbistrita.ro | www.itmbistrita.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

- o) părăsirea serviciului fără un motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- p) desfășurarea 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 dăuneze activității inspectoratului;
- r) fumatul în incinta inspectoratului și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- 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 civilizat (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;

Art.60 - (1) În relațiile de serviciu, toți angajații, femei și bărbați, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal. Este interzisă, la locul de muncă, orice manifestare de hărțuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriul de sex.

Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept hărțuire sexuală, conducerea inspectoratului aplică următoarele măsuri:

- angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de hărțuire sexuală și discriminare după criteriul de sex vor fi sancționați conform prevederilor art.29 din prezentul regulament;
- să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;
- să aplice după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, potrivit art.29 din prezentul regulament.

CAPITOLUL XI

LIMITE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI INTERDICȚII

Art.61 - (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) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice. **Funcționarii publici 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, potrivit fișei postului.**

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

(5) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află 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 sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

Art.62 - (1) Personalului inspectoratului le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea inspectoratului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau

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

- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau inspectoratului.
- f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- i) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- k) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale, în relațiile cu reprezentanții altor state;
- l) 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;
- m) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- n) să folosească timpul de lucru ori logistica inspectoratului pentru realizarea de activități publicistice sau activități didactice, în interes personal.

(2) Prevederile lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/de muncă, pentru o perioadă de 2 ani.

(3) Monitorizarea, coordonarea și controlul privind activitățile desfășurate de funcționarii publici sau de personalul contractual, se fac potrivit Codului de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CAPITOLUL XII

RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIV - DISCIPLINARĂ

Art.63 - 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.

Art.64 -Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;

Tel.: +4 0263 23 50 55(23 50 54); fax: +4 0263 21 77 11

itmbistrita@itmbistrita.ro | www.itmbistrita.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestor

Art.65 -Sancțiunile disciplinare sunt:

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

Art.66 - Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art.64, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.64 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.65 lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.64 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.65 lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.64 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.65 lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.64 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.65;
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.64 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art.65 lit. f), în condițiile prevăzute la Art.520;

Tel.: +4 0263 23 50 55(23 50 54); fax: +4 0263 21 77 11

itmbistrita@itmbistrita.ro | www.itmbistrita.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.64 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art.65.

Art.67 (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art.68 (1) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic, chiar dacă este un caz de forță majoră.

Se consideră întârziere, sosirea la serviciu peste orele 8:45, fără recuperarea acesteia.

(2) În cazul în care persoanele suspendate din funcție, nu informează în scris conducerea inspectoratului, 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, despre acest fapt, se consideră abatere disciplinară și se sancționează disciplinar.

Art.69 - (1) Sancțiunile prevăzute la art.66 nu pot fi dispuse înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină sau, după caz, de persoana împuternicită să realizeze cercetarea, în condițiile legii.

(2) Conducerea inspectoratului dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente, material și teritorial în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.70 - (1) Conducerea inspectoratului poate dispune eliberarea din funcție pentru motive care țin de persoana angajatului, în condițiile legii.

(2) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative în vigoare.

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

(4) La încetarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă angajatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL XIII

TERMENI ȘI CONDIȚII DE UTILIZARE A RESURSELOR INFORMATICE ȘI DE COMUNICAȚII ALE INSPECTORATULUI

Art.71 - Resursele informatice și de comunicații aparțin inspectoratului și sunt constituite din:

- resurse hardware: calculatoare desktop și portabile, servere, imprimante, echipamente de transmisie (switch-uri, hub-uri, cablaje), scanere;
- resurse software generale și aplicații pentru care inspectoratul a plătit drepturi de utilizare, achiziționate din resurse proprii, prin programe cu finanțare externă, donații, etc.
- servicii: acces Internet și poșta electronică;

Înțelegem prin utilizatori persoanele autorizate să utilizeze resursele informatice și de comunicații ale inspectoratului.

Art.72 - Utilizatorii resurselor informatice și de comunicații din inspectorat răspund de integritatea fizică a resurselor informatice folosite.

Art.73 - Resursele informatice și de comunicații furnizate de inspectorat vor fi folosite de angajații acestuia numai în scopuri legale.

Art.74 - În vederea realizării atribuțiilor de serviciu, inspectoratul pune la dispoziția angajaților săi conexiuni la rețea o adresă de e-mail de forma <prenume.numa@itmbistrita.ro>. Fiecare utilizator răspunde de asigurarea confidențialității parolei de acces la serviciile de rețea.

Art.75 - Informațiile referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane sunt considerate secrete de serviciu.

Art.76 - Fiecare stație de lucru va funcționa numai cu produse software achiziționate cu licență, instalate și configurate de către administratorul de rețea sau personal autorizat, cu avizul administratorului de rețea.

Art.77 - Pentru o protecție eficientă pe toate stațiile de lucru precum și pentru gestionarea unitară a politicilor de securitate ale rețelei inspectoratului, toate stațiile de lucru vor fi protejate de o soluție antivirus contractată de acesta.

Art.78 - În vederea gestionării eficiente a resurselor software ale inspectoratului și a eliminării redundanțelor în achiziționarea de servicii și licențe, elaborarea specificațiilor tehnice de către departamentele care solicită achiziționarea acestor produse va fi făcută cu consultarea unui expert al departamentului care coordonează activitățile informatice și de comunicații ale inspectoratului.

Art.79 - Sunt interzise:

- a) modificarea de către utilizatori a configurației fizice a echipamentelor și a setărilor software de configurare a aplicațiilor făcute de către administratorul de rețea;
- b) utilizarea în cadrul rețelei inspectoratului, fără acordul administratorului de rețea, a oricăror alte resurse hardware cum ar fi laptop-uri, PC-uri, modem-uri, hard-disk-uri, echipamente USB și CD-RW care nu sunt proprietate a inspectoratului sau nu fac parte dintr-un program derulat de un partener terț cu inspectoratul;

- c) accesarea, transmiterea, stocarea sau publicarea de materiale ilegale (conform legislației din România). Materialele al căror conținut este ilegal, cuprind (dar nu sunt limitate la): materiale protejate prin drepturi de autor, materiale amenințătoare sau obscene, materiale cu conținut pentru adulți, materiale protejate de secrete de marcă sau de un alt statut, programe software piratate, programe hacker, etc.;
- d) folosirea resurselor informatice și de comunicații ale inspectoratului și pentru accesarea și/sau stocarea site-urilor sau materialelor cu conținut pornografic;
- e) utilizarea resurselor informatice și de comunicații ale inspectoratului în scopul transmiterii de mesaje e-mail nesolicitate (spam). Este totodată interzisă orice încercare de perturbare a serverelor, calculatoarelor și rețelei inspectoratului prin scanare de porturi, testare de vulnerabilități, mail bombing, accesare de informații private;
- f) blocarea accesului la resursele informatice utilizate pe perioada absenței din instituție (concedii de odihnă, medicale, delegații etc.);
- g) divulgarea informațiilor referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane;
- h) întreruperea (prin dezinstalare, restartare, deconectare, închidere) a serviciilor de scanare a calculatoarelor și întreținere rețea lansate de serverele inspectoratului în vederea asigurării integrității și bunei funcționări a echipamentelor și serviciilor. Responsabilitatea incidentelor apărute și consecințelor generate de acestea (pierdere de informații, indisponibilizarea serviciilor de rețea etc.) ca urmare a nerespectării acestei prevederi revine în totalitate utilizatorului.
- i) Nerespectarea prevederilor menționate mai sus atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art.80 - Încălcarea prevederilor art.35, constatată de către administratorul de rețea, poate atrage întreruperea temporară a serviciilor de rețea și va fi adusă la cunoștința conducătorului de compartiment în vederea soluționării situației create.

Art.81 - Apariția unor incidente, anomalii în funcționarea echipamentelor și a evenimentelor care pot prejudicia integritatea și buna funcționare a echipamentelor și serviciilor de rețea (virusi, etc.) va fi adusă de îndată la cunoștința persoanelor responsabile în vederea remedierii acestora.

CAPITOLUL XIV

DISPOZIȚII FINALE

Art.82 - Măsurile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern

Art.83 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului respectiv, prin afișare pe site-ul inspectoratului sau prin punerea la dispoziție a unui exemplar (în copie) la Compartimentul Resurse Umane.

(2) Prevederile Regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunoștințării acestora.

Art.84 - (1) Orice angajat interesat, poate sesiza conducerea inspectoratului 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 conducerea inspectoratului a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art.85 - Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului resurse umane.

Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul ITM BN și a celorlalte unități subordonate au obligația de a asigura publicitatea Prezentului regulament. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data de 01.01.2026 dată de la care își încetează aplicabilitatea reglementările de ordine interioară care contravin prevederilor acestui regulament.

Comisia Paritară:

Președinte Comisie:
Sîngeorzan Corneliu



Membri titulari:

Cristea Lavinia

Sîngeorzan Corneliu

Boban Adrian

Rus Sorin



Membri supleanți:

Chira Cătălin

Sîngeorzan Cosmina



Secretar:

Rațiu Daniela

Secretar supleant:

Țăran Florina

