

**Inspectoratul
Teritorial de Munca
Bucuresti**

REGULAMENT INTERN

C U P R I N S

CAPITOLUL 1: Dispoziții generale

CAPITOLUL 2: Organizare, drepturi si obligații

- 2.1. Organizarea muncii
- 2.2. Drepturile si obligațiile conducerii
- 2.3. Drepturile si obligațiile salariaților

CAPITOLUL 3: Sănătatea si securitatea muncii

CAPITOLUL 4: Răspunderea juridica

- 4.1 Raspunderea juridica a functionarilor publici
- 4.2 Raspunderea juridica a personalului contractual

CAPITOLUL 5: Recompense

CAPITOLUL 6: Reguli privind circulația documentelor / informațiilor

CAPITOLUL 7: Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților inspectoratului

CAPITOLUL 8: Dispoziții finale

CAPITOLUL 1 - Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în baza Codului Muncii și legislației în domeniu, potrivit specificului Inspectoratului Teritorial de Munca al Municipiului București.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică întregului personal al Inspectoratului Teritorial de Munca București, indiferent de funcția deținută sau de data angajării.

Art.3 Personalul din Inspectoratul Teritorial de Munca al Municipiului București are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern.

Art.4. Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca - București;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților
- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- Reguli referitoare la procedura disciplinării
- Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale.

Art.5. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților instituției, în măsura în care acestea sunt necesare.

Condițiile, sau după caz, procedurile specifice sau speciale pentru unii salariați ai instituției, sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament, vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri și decizii interne de serviciu.

CAPITOLUL 2 - Organizare, drepturi si obligatii

2.1 Organizarea muncii

Art. 6 In cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament fata de toți salariații.

In cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca al Municipiului Bucuresti este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenența naționala, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familiala, apartenența ori activitate sindicala.

Art.7 Timpul de munca

Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi si 40 ore pe săptămâna in cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, asigurandu-se repausul săptămânal in zilele de sâmbăta si duminica si este valabila pentru tot personalul Inspectoratul Teritorial de Munca al Municipiului București, indiferent de funcția ocupata.

Prin dispoziția conducerii programul de lucru poate fi stabilit si in zilele in care, potrivit legii, nu se lucrează, urmând a se asigura compensarea cu timp liber corespunzător.

Prin dispozitia conducerii, coroborat cu prevederile legale in vigoare, programul prelungit de lucru cu publicul a fost stabilit in ziua de miercuri a fiecarei saptamani pana la ora 18.30.

Art.8 Programul de lucru începe la ora 8³⁰ si se termina la ora 16³⁰.

Conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca al Municipiului București are dreptul, respectând limitele si procedurile impuse de legislație, sa modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Durata maxima a timpului de lucru zilnic stabilit potrivit alin.7 nu va putea depasi 12 ore.

Art.9 Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile si condițiile prevăzute de legislația în vigoare pe baza de referat.

Referatul se întocmeste anterior prestarii activitatii de conducătorul serviciului / biroului / compartimentului și se aproba de directorul coordonator.

Referatul va cuprinde in mod distinct persoanele care vor efectua ore suplimentare : funcționari publici / personal contractual.

Pontajul se va viza in ultima zi lucratoare a lunii in curs de către directorul coordonator.

Fiecare sef seviciu/birou/compartiment va tine evidenta orele suplimentare prestate si va răspunde pentru respectarea numărului de ore suplimentare prevăzut de legislația in vigoare pentru funcții publice / personal contractual.

Art.10 Conducerea serviciilor/birourilor/compartimentelor au obligația de a tine evidenta personalului din subordine, pe baza unor condici în care salariații vor semna la venire si la plecare.

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

In cazul în care întârzierea sau absenta s-a datorat unei situații

neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa imediat șeful de serviciu/birou/compartiment din care face parte.

Având în vedere specificul activității de control, conducerile serviciilor/ birourilor/ compartimentelor au obligația de a înființa evidența răspândirii personalului, pe baza unor registre (format electronic sau suport hartie) în care salariații vor menționa datele de identificare a locului și motivul deplasării.

Art.11 Situația prezentei la serviciu se întocmește lunar de către conducătorul serviciului/ biroului/ compartimentului sau locțiitorul acestuia, în mod distinct pentru personalul contractual / funcționari publici și în conformitate cu situația nominală lunară a Inspectoratului Teritorial de Muncă București. Aceasta se transmite Biroului Resurse Umane, în ultima zi lucrătoare pentru luna în curs, până la orele 10 și va cuprinde, anexat, în original, certificatele de concedii medicale, cât și condica de prezență.

În situația în care certificatele de concediu medical nu pot fi prezentate Biroului de Resurse Umane în termenul mai sus menționat, acestea se vor depune la registratura ITM București cu adresa de înaintare.

Serviciul Financiar Contabilitate Achiziții publice Administrativ va comunica ulterior fotocopii ale certificatelor de concediu medical Biroului Resurse Umane în cel mult 3 zile de la data primirii lor în vederea evidentierii și a completării dosarului profesional.

După depunerea la Biroul Resurse Umane, situația prezentei poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului serviciului / biroului/ compartimentului care a vizat-o și aprobată de directorul coordonator.

Înscrierile de date false în condica de prezență, constituie o abatere gravă și va fi sancționată conform dispozițiilor legale în vigoare.

Biroul Resurse Umane va urmări lunar modificările care tin de întocmirea statelor de plată (concediile medicale, alte concedii prevăzute de lege, deciziile de modificarea salariului).

Serviciul Financiar Contabilitate Achiziții publice Administrativ înaintează statele de plată împreună cu documentele în baza cărora au fost întocmite persoanei desemnate pentru controlul financiar preventiv până pe data de 3 ale lunii următoare pentru luna precedentă.

Art.12 Organizarea serviciului de permanentă pe instituție, se stabilește prin decizie a Directorului Coordonator și se va efectua în conformitate cu procedurile elaborate pentru ofițerii de serviciu din cadrul serviciilor de control Relații de Muncă și Securitate și Sănătate în Muncă. Aceste proceduri fac parte integrantă din prezentul regulament.

Orele efectuate, în afara orelor de program, în scopul asigurării permanenței pe instituție în condițiile legii se compensează prin acordare de timp liber în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.13 Timpul de odihnă

Salariații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la serviciu timp de 2 ore în cursul zilei cu acordul șefului serviciului/ biroului/ compartimentului. Pentru o durată mai mare de 2 ore (4 sau 6 ore) aprobarea se va da de către directorul coordonator adjunct. În ceea ce privește învoirea de 8 ore, aceasta se

face cu aprobarea directorului coordonator.

Art.14. Conducerea instituției poate acorda, potrivit legii, concedii fara plata la cererea celor interesați.

Art.15. Programarea concediilor de odihna se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui serviciu/ birou/ compartiment, se înaintează Directorului Coordonator Adjunct si se aproba de Directorul Coordonator. Ordinea concediilor va fi stabilita eșalonat în tot cursul anului, tinându-se seama de buna desfășurare a activității, de interesele angajaților cat si de prevederile legale in vigoare.

Art.16. Biroul Resurse Umane tine evidenta concediilor medicale, concediilor fara plata aprobate, a absentelor nemotivate si a concediilor de odihna.

Art. 17. Eliberarea adeverințelor pentru salariații ITM - București
Biroul Resurse Umane eliberează adeverințe privind salariul de încadrare, funcția deținuta, spor de vechime, vechimea in specialitate, înscriere copil la gradinita/scoala, obținerea vizei turistice, etc.

Eliberarea adeverinței se face numai in baza unei cereri scrise din partea salariatului aprobata de directorul coordonator, in termen de 3 zile lucratoare de la data primirii acesteia de către Biroul Resurse Umane.

Serviciul Financiar, Contabilitate, Achizitii Publice, Administrativ, eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverințe privind venitul realizat de salariații inspectoratului pentru obținerea de credite, pentru giranți, instanțe judecătorești, case de sănătate, medicul de familie, adeverințe privind contribuțiile către fondul inițial de asigurări de sănătate, contribuția către fondul de asigurări sociale, adeverințe privind numărul de zile de concediu medical etc.

Eliberarea adeverinței se face numai in baza unei solicitari din partea salariatului, dupa cum urmeaza: adeverinta pentru spitalizare, medic familie si alte situatii de urgenta, imediat ce a fost facuta solicitarea verbala; celelalte tipuri de adeverinte eliberandu-se in termenul cel mai scurt posibil.

Art.18. Accesul în sediul instituției a salariaților se face în baza legitimației de serviciu, vizata la zi.

Art.19. Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti, se face in intervalul orar al programului de lucru cu publicul.

Art.20. Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, reclamații, sesizări, propuneri, precum si pentru audiente, se face potrivit procedurii speciale stabilita de către conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti.

Art.21. Conducerea fiecărui serviciu/ birou /compartiment cat si persoana desemnata din cadrul biroului Administrativ vor organiza, dupa caz, controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care angajații respecta obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, dulapurilor si fisetelor, precum si stingerea luminilor, etc.

2.2. Drepturile si obligatiile conducerii

Art.22. Conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca al Municipiului București are datoria sa ia toate masurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

Art.23 Conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca al Municipiului București asigura buna organizare a întregii activități, pentru buna gospodărire a fondurilor materiale si bănești, în care sens stabilește normele de disciplina a muncii, obligațiile salariaților, precum si răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Potrivit legii, conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca al Municipiului București are următoarele atribuții:

- fundamentează programul de activități al instituției pe termen scurt si pe termen lung, cu reactualizarea lui periodica;
- stabilește structura organizatorica a instituției precum si structurile organizatorice pe domenii de activitate;
- aproba sau propune, după caz, încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea si eliberarea din funcție a personalului din cadrul Inspectoratului;
- îndeplinește atribuții, conform reglementarilor legale in vigoare, cu privire la fisa postului si la evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului Inspectoratului;
- aproba programarea, efectuarea si reprogramarea efectuării concediilor de odihna;
- repartizează spre rezolvare corespondenta si celelalte lucrări care sunt in atribuțiile Inspectoratului;
- stabilește numărul de posturi pentru fiecare serviciu/ birou/ compartiment;
- stabilește atribuțiile fiecărui compartiment;
- exercita controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- asigura folosirea raționala a forței de munca, menținerea numărului de salariați la nivelul strict necesar realizării sarcinilor;
- urmărește ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea si rezultatele obținute;
- asigura respectarea si aducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de instituție cu organismele internaționale;
- sa asigure egalitate de șanse si de tratament între angajați, femei si bărbați, in cadrul relațiilor de munca de orice fel;
- examinează observațiile critice, sugestiile si propunerile de masuri formulate de salariații instituției;
- organizează timpul de munca în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității si de respectarea duratei timpului legal de lucru si de odihna:
- asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la timpul de lucru si de odihna, precum si la orice alte drepturi legale cuvenite salariaților;
- asigura întocmirea caracterizărilor privind activitatea profesionala a salariaților potrivit legii;
- asigura spațiul si dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte potrivit legii;
- urmărește activitatea serviciilor/ birourilor/ compartimentelor specializate pentru desfășurarea lucrului in condițiile normale (relații de serviciu, condiții de mediu, incarcarea cu sarcini a salariaților, dotarea cu echipamente tehnice si consumabile), in spiritul sarcinilor ce revin din R.O.F.
- fundamentează pregătirea profesionala a personalului in raport cu

- obiectivele Inspecției Muncii;
- asigura dreptul la formare profesionala pentru toți salariații Inspectoratului Teritorial de Munca București
- urmărește efectuarea instructajului de protecția muncii și reprezintă salariații în litigii declanșate de PV de cercetare, contravenții etc;
- să asigure locuri de munca corespunzătoare sub aspectul cerințelor normale de securitate și igiena muncii;
- asigura efectuarea controlului medical obligatoriu, prevăzut de legislația în vigoare, pentru salariații Inspectoratului Teritorial de Munca București
- să asigure dreptul la informare, mapa universală de documente;
- poate sesiza comisia de disciplina;
- emite decizia de sancționare a funcționarului public pe baza propunerile cuprinse în raportul comisiei de disciplina;
- sancționează, potrivit Codului muncii, salariații contractuali ai instituției

2.3. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.24 Salariații Inspectoratului Teritorial de Munca al Municipiului București au următoarele drepturi:

- să li se asigure stabilitate în munca, contractul de munca sau decizia de numire în funcție publică neputând să înceteze sau să fie modificat(a) decât în cazurile prevăzute de lege;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare de munca de sănătate și securitate în munca, de indemnizații de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de munca și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- să li se asigure repaus săptămânal, concediu de odihnă anual plătit și să beneficieze de zile libere stabilite prin lege;
- să beneficieze de concediu de studii sau fără plată în condițiile legii; sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- să li se asigure salarizarea potrivit dispozițiilor legale în vigoare, să beneficieze de prime și alte drepturi salariale;
- să li se asigure deplasarea în timpul serviciului de permanentă la solicitările impuse de realizarea sarcinilor specifice;
- accesul la informare, documentare;
- dreptul la asistență și control medical periodic;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la greva;
- dreptul la asociere sindicală;
- dreptul la opinie;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și a mediului de munca;
- dreptul la deplasare gratuită în exercitarea sarcinilor de serviciu pentru funcționarii care au atribuții de control pe toate mijloacele de transport R.A.T.B. (pe baza de abonament cu justificarea folosirii).

Art.25 Salariații Inspectoratul Teritorial de Munca al Municipiului

București au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de muncă sau deciziei de numire în funcția publică și dispozițiilor organelor de conducere.

Principalele îndatoriri ale salariaților sunt:

- să își îndeplinească obligațiile asumate prin contractele de muncă sau decizii de numire în funcție publică, conform fisei postului;
- 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;
- să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției chiar și după încetarea raportului de serviciu;
- să nu facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte;
- să nu dezvăluie informații cu caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statutului sau instituției;
- persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției;
- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției precum și persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea funcției, prin:
 - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să cunoască bine lucrările pe care le au de executat;
- să-și însușească și să-și perfecționeze cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri organizate de minister în acest scop;
- să nu solicite, ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influența imparțialitatea în executarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu funcția deținută;
- să nu urmărească în acțiunile de control obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii morale sau materiale a altor persoane;
- să nu impună altor persoane din cadrul instituției să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau

- profesionale;
- sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si unităților teritoriale, sa evite producerea oricărui prejudiciu, actionind in orice situație ca un bun proprietar;
- sa respecte dispozițiile privind păstrarea secretului de staț. si de serviciu precum si cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;
- sa respecte normele de protecția muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viata si integritatea corporala, sănătatea personala sau a altor persoane, precum si patrimoniul instituției;
- sa respecte regulile de acces în instituție, sa ia masuri de îndepărtare a oricăror persoane daca prezenta acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranța sau funcționarea normala a instituției;
- în cazuri de forța majora, au obligația sa cunoască, sa participe si sa asigure realizarea masurilor de protecție civila cuprinse în Regulamentul de organizare a masurilor de protecție civila:
- sa se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, in ținuta vestimentara decenta, sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate, sa nu consume băuturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- sa înștiințeze șeful ierarhie superior de îndată ce au luat cunoștința de existenta unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- sa cunoască prevederile Codului Muncii /Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici/Codului de conduita al funcționarilor publici/Codul de conduita al personalului din instituțiile bugetare/, regulamentelor si oricăror alte dispoziții cu caracter normativ în legătura cu funcția deținuta, precum si dispozițiile conducerii ministerului referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai;
- sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- sa păstreze confidențialitatea in legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care i-au cunoștința in exercitarea funcției;
- sunt obligați sa rezolve numai petițiile care le sunt repartizate de șeful de serviciu/ birou/ compartiment, fiind interzis sa le primească direct de la petenti, sa intervină sau sa depună stăruința pentru soluționarea lor in afara cadrului legal;
- sa folosească rațional si sa aibă grija de patrimoniul instituției, inclusiv de bunurile predate de către instituție in scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu, respectiv autoturisme din dotare, echipamentele de birotica, piesele de mobilier, posturile telefonice, telefoanele mobile si orice alte bunuri care aparțin instituției.
- sa folosească echipamentul de protecție pus la dispoziție. Nerespectare obligațiilor legale, precum si a celor prevăzute in prezentul regulament pot atrage răspunderea administrativa, patrimoniala sau penala a salariaților.

CAPITOLUL 3 - Norme de sănătate si securitatea muncii

Art. 26. In vederea asigurării condițiilor de securitate si sănătate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorul ITM-Bucuresti, are următoarele atribuții:

- sa realizeze, după caz. si sa fie in posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea si sănătatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- sa decidă asupra masurilor de protecție care trebuie luate si. după caz. asupra echipamentului de de protecție care trebuie utilizat;
- sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca;
- sa adopte din faza de cercetare, proiectare si execuție a construcțiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor sde fabricație, soluții conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sănătatea in munca, prin a căror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor;
- sa intocmeasca un plan de prevenire si protecție compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura pe care sa aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unității;
- sa supună Planul de prevenire si protecție analizei Comitetului de securitate si sănătate in munca si medicului de medicina muncii inainte de insusire si semnare;
- sa stabilească resursele umane si materiale necesare realizării masurilor din Planul de prevenire si protecție lor.
- sa stabilească pentru lucratori, prin fisa postului, atribuțiile si răspunderile ce le revin in domeniul securității si sănătății in munca, corespunzător funcțiilor exercitate;
- sa elaboreze instrucțiuni proprii pentru complementarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sănătate in munca, tinand seama de particularitățile activităților si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;
- sa asigure si sa controleze cunoașterea si aplicarea de către toți lucratorii a masurilor prevăzute in planul de prevenire si de protecție stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securității si sănătății in munca, prin lucratorii desemnați;
- sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informării si instruirii lucratorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme cu privire la sănătatea si securitatea in munca;
- sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protecție necesare;
- sa angajeze numai persoane care prezinta adeverinta medicala valabila in conditiile legii;
- sa asigure, ulterior angajării, controlul medical periodic si, după caz,

controlul psihologic periodic . In situatia neconfirmarii adaptabilitatii pe post / loc de munca sau a incompatibilitatii cu acesta sa intreprinda actiunile necesare pentru asigurarea, dupa caz, in limita posibilitatilor un alt loc de munca anterior incetarii raporturilor de munca.

- sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific ;
- sa asigure funcționarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsura si control ;
- sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sănătatea lucratorilor;
- sa asigure echipamente individuale de protecție sau înlocuirea lor si sa le schimbe in cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție ;
- sa asigure materiale igienico-sanitare pentru locurile de munca ce impun acordarea acestora, stabilite prin contractul colectiv de munca si/sau contractul individual de munca;
- sa asigure infiintarea, organizarea si funcționarea comitetului de securitate si sănătate in munca ;
- sa asigure consultarea si participarea lucratorilor si/sau reprezentanților la discutarea problemelor de securitate si sănătate in munca ;
- sa asigure lucratorilor desemnați si reprezentanților lucratorilor timpul si instruirea necesare pentru a-si putea indeplini obligațiile ce le revin in securitatea si sănătatea in munca ;
- sa asigure lucratorilor din unități exterioare care desfășoară activități in inspectorat, instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile specifice locului de munca respectiv.
- sa asigure planificarea, organizarea si mijloacele necesare activității de prevenire si protecție in inspectorat
- sa organizeze activitatea de prevenire si protecție prin infiintarea serviciului intern de prevenire si protecție;
- sa asigure informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securității si sănătății in munca si verificarea cunoașterii si aplicării de către acestia a informațiilor primite;

Art. 27 Obligațiile lucratorilor (salariatilor):

Pentru realizarea cerințelor de securitate si sănătate in munca, lucratorii au următoarele obligații:

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, in conformitate cupregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului;
- fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, astfel incat sa nu expună la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atât propriapersona, cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, sa ii inapoieze sau sa ii pună la locul destinat pentru păstrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor si sautilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnați orice situație de muncadespre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea s sănătatea lucratorilor, precum si orice deficianta a sistemelor de protecție;
- sa aducă la cunostiinta conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar,cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa se prezinte, la intervale programate, la serviciul de medicina muncii prin care ITM București asigura supravegherea sănătății tuturor.
- salariații răspund pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securității muncii;
- fumatul este permis numai în locurile special stabilite de conducere ;
- se interzice în incinta instituției, păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție.
- în caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război), evacuarea personalului si a materialelor unității în locurile stabilite se vor face conform planurilor pentru situatii de urgenta.

Organizarea comitetului de securitate si sănătate in munca

- Comitetul de securitate si sănătate in munca se constituie prin dispoziția conducătorului unității si se organizează si funcționează conformreglementarilor in vigoare.
- Comitetul de securitate si sănătate in munca este constituit din reprezentanții lucratorilor cu răspunderi specifice in domeniul securității si sănătății, pe de o parte, si angajator si reprezentanții sai in număr egal cu cel al reprezentanților lucratorilor si medicul de medicina muncii, pe de alta parte.
- Lucratorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire si protecție este secretarul comitetului de securitate si sănătate in munca.
- Reprezentanții lucratorilor in comitetele de securitate si sănătate in munca, in numar de 3 reprezentanți, vor fi desemnați de către lucratori dintre reprezentanții lucratorilor cu răspunderi specifice in domeniul securității si

- sănătății lucrătorilor.
- Angajatorul acorda fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în munca timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice de max. 10 ore pe luna.
- Directorul Coordonator este președintele comitetului de securitate și sănătate în munca.
- Membrii comitetului de securitate și sănătate în munca se nominalizează prin decizia scrisă a președintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor lucrătorilor.
- Comitetul de securitate și sănătate în munca funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în munca

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și
- face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate în serviciul intern de prevenire și protecție.
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;

Angajatorul prezintă, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în munca un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în munca, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

Angajatorul va supune analizei comitetului de securitate și sănătate în munca documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

Angajatorul comunica comitetului de securitate și sănătate în munca

punctul sau de vedere sau, daca este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern de prevenire si protectie, asupra modului de solutionare plangerilor lucratorilor privind conditiile de munca si modul in care serviciul intern de prevenire si protectie isi indeplineste atributiile.

In cazul in care angajatorul nu ia in considerare propunerile comitetului de securitate si sanatate in munca, trebuie sa motiveze decizia sa in fata comitetului care va fi consemnata in procesul-verbal.

Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca

Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca are ca scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca.

Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii se efectueaza in timpul programului de lucru. Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca cuprinde 3 faze :

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de munca ;
- c) instruirea periodica.

Rezultatul instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se consemneaza in mod obligatoriu in fisa de instruire individuala, cu indicarea datei instruirii individuale, cu indicarea datei instruirii, materialului predat, a duratei si semnat de catre lucratorul instruit si persoanele catre au efectuat si au verificat instruirea.

Fisa de instruire individuala va fi pastrata de catre conducatorul locului de munca si va fi insotita de o copie a fisei de aptitudini, completata de catre medicul de medicina muncii in urma examenului medical la angajare/periodic.

Pentru lucratorii din unitatile din exterior, care desfasoara activitati pe baza de contract de prestari de servicii in ITM Bucuresti, se va asigura instruirea lucratorilor si consemnarea in fisa de instruire colectiva, privind activitatile specifice unitatii, riscurile pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul unitatii.

Fisa de instruire colectiva se intocmeste in doua exemplare , din care un exemplar se va pastra de catre serviciu intern de prevenire si protectie care a efectuat instruirea si un exemplar se pastreaza de catre angajatorul lucratorilor instruiti.

Instruirea introductiv-generală

Instruirea introductiv-generală se face, de un lucrator al serviciului intern de prevenire si protectie indicat a fi din domeniul de activitate al noului lucrator.

- a) la angajarea lucratorilor
- b) lucratorilor detașati la ITM Bucuresti
- c) lucratorilor delegati la ITM Bucuresti de o alta unitate;

Durata instruirii introductiv-generale va fi de 8 ore. In cadrul instruirii introductiv-generale se va expune o tematica aprobata de catre angajator, urmărind

problemele:

- legislația de securitate și sănătate în munca
- consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în munca
- riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specific unității
- măsuri la nivelul unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Instruirea introductivă generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe baza de teste iar rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire. Nu vor putea fi angajate persoane care nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductivă-generală și nu au promovat testul verificării cunoștințelor.

Instruirea la locul de muncă

Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductivă-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în munca, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau flecarei funcții exercitate.

Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor la angajare sau la schimbarea locului de muncă în cadrul unității.

Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 persoane și va avea durata de 8 ore. Fișa de instruire se păstrează de către conducătorul locului de muncă. Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către serviciul intern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde: informații și/sau prevederile instrucțiunilor proprii privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă, măsuri privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Instruirea periodică

Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în munca.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Intervalul dintre două instruirii periodice va fi:

- a) de cel mult 12 luni pentru personalul tehnico-administrativ;
- b) lunar pentru conducătorii auto și electricieni;
- c) de 6 luni pentru personalul din arhivă, de întreținere.

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic superior al

celui care efectueaza instruirea si prin sondaj de către serviciul intern de prevenire si protecție care vor semna fisele de instruire ale lucratorilor, confirmând astfel ca instruirea a fost făcuta corespunzător.

Instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor intocmite de către serviciul intern de prevenire si protecție si aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea periodica se face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri:

- a) când un lucrator a lipsit peste 30 de zile lucratoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate si sănătate in munca privind activități specifice ale locului de munca sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorita evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri in unitate;
- c) la reluarea activității după accident de munca;
- d) la executarea unor lucrări speciale
- e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea / introducerea tehnologiilor sau procedurilor de lucru.

Durata instruirii periodice in aceste cazuri va fi de 8 ore .Instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor intocmite de către serviciul intern de prevenire si protecție si aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Aceleași reguli vor fi respectate si în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de munca si invers.

CAPITOLUL 4 - Răspunderea juridica

4.1 Raspunderea juridica a functionarilor publici

Art.28. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinara, contravenționala, civila sau penala, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor funcției publice pe care o dețin si a normelor de conduita profesionala si civica prevăzute de lege constituie abatere disciplinara si atrage răspunderea disciplinara a acestora.

Art. 29. Constituie abateri disciplinare următoarele:

- intarzierea sistematica in efectuarea lucrărilor;
- neglijenta repetata in rezolvarea lucrărilor;
- lipsa nemotivata de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile intr-o luna;
- nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri in afara cadrului legal;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri in afara cadrului legal;

- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- desfășurarea unor activități personale, altele decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de valori materiale în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- corespondența cu alte instituții în nume propriu;
- efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;
- comunicarea unor informații cu caracter confidențial;
- încălcarea regulilor privind securitatea și sănătatea în munca stabilite prin prezentul regulament, dispoziții, proceduri, etc.;
- să introducă, să distribuie, să faciliteze introducerea sau distribuirea în unitate a băuturilor alcoolice, drogurilor pentru a fi consumate la locul de muncă;
- să nu poarte arma în incinta instituției;
- intrarea sau după caz rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- împiedicarea, în timpul programului de lucru, în orice mod, a altor lucrători de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
- neînregistrarea în condica a locului și telefonului unde se deplasează;
- atitudine ireverentă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter.

Art. 30. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

- a. mustrare scrisă;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c. suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d. retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția

- publica pe o perioada de pana la un an;
- e. destituirea din funcția publică.

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 legii.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

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 neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o 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 altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art.31. Sancțiunea disciplinară mustrare scrisă se poate aplica direct de către conducătorul autorității. Sancțiunile disciplinare de la art.30 lit. b-e se aplică de conducătorul Inspectoratului Teritorial de Muncă, la propunerea Comisiei de Disciplină.

Art.32. Sancțiunile disciplinare, 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.

Art.33. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept după cum urmează:

- în termen de 6 luni de la aplicare, pentru mustrare scrisă;
- în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru următoarele sancțiuni disciplinare: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani; retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului
- în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art.30 lit. a și b se constată prin act administrativ al Directorului Coordonator.

4.2 Raspunderea juridica a personalului contractual

Art.34. Încălcarea de către personalul contractual din cadrul I.T.M.-Bucuresti, cu vinovăție a atribuțiilor atrage răspunderea disciplinara, patrimoniala sau penala după caz.

Art. 35 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- intarzierea sistematica in efectuarea lucrărilor;
- neglijenta repetata in rezolvarea lucrărilor;
- lipsa nemotivata de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile intr-o luna;
- nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri in afara cadrului legal;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri in afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice in care isi desfășoară activitatea;
- desfășurarea in timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a indeplini atribuțiile de serviciu;
- stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petentii in vederea soluționării cererilor acestora;
- desfășurarea unor activități personale, altele decât cele stabilite prin fisa postului în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de valori materiale în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care sa dăuneze activității instituției;
- corespondenta cu alte instituții în nume propriu;
- efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgenta;
- comunicarea unor informații cu caracter confidențial;
- încălcarea regulilor de igiena si securitatea muncii;
- sa introducă, sa distribuie, sa faciliteze introducerea sau distribuirea în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- intrarea sau după caz rămânerea în unitate sub influenta băuturilor alcoolice;
- părăsirea instituției în timpul orelor de program fara ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- împiedicarea, in timpul programului de lucru, în orice mod, a altor lucratori de a-si executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
- neinregistrarea in condica a locului si telefonului unde se deplasează;
- atitudine ireventioasa in timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter.

Art. 36. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- a) avertismentul scris;
- a) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce **nu** poate depasi 10 zile lucratoare;
- b) retrogradarea din funcție cu acrodarea salariului corespunzător funcției in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- b) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) reducerea salariului de baza si/sau, după caz, si a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările in care aceasta a fost săvârșita, gradul de vinovăție si consecințele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a salariatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

Art.37. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputemicita de către angajator sa realizeze cercetarea precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcuta in condițiile prevăzute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispună sancționarea, fara efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa susțină toate apărările in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivațiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.38. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, care au fost incalcate de salariat;
- motivele pentru care au fost inlaturate apărările formulate de salariat in timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in condițiile prevăzute la art. 267 alin.(3), nu a fost efectuata cercetarea;
- temeiul de drept in baza căruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- termenul in care sancțiunea poate fi contestata;
- instanța competenta la care sancțiunea poate fi contestata.

Decizia de sancționare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării.

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

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

Art.39. Sancțiunea disciplinară se consideră a nu fi luată dacă timp de un an de la executarea ei cel în cauză nu a mai săvârșit o altă abatere.

Art.40. Furtul, bătaia, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave.

Art.41. Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate acte de hărțuire sexuală acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale.

Art. 42. Este interzisă orice discriminare între salariații I.T.M. București pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, sau de orice altă asemenea natură.

Art. 43. Salariaților I.T.M. București le sunt aplicabile prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

Art. 44. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră (asa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate.

Art.45. În cazul în care Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției va dispune suspendarea din funcție a acestuia. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile salariale.

CAPITOLUL 5 – Recompense

Art.46. Salariații care desfășoară o activitate deosebită și dovedesc inițiativa pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, care realizează lucrări de mare complexitate ce necesită un volum mare de muncă, sau lucrări prin care se rezolvă probleme de serviciu la un nivel superior de calitate, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

Art.47. Salariul de merit se acordă pentru rezultate deosebite în activitatea desfășurată;

Acordarea sporurilor și premiilor se face potrivit dispozițiilor legale.

CAPITOLUL 6 - Reguli privind circulația documentelor/informațiilor

Art.48. Reguli privind asigurarea circulației informațiilor, documentelor în cadrul instituției și în relația cu exteriorul:

- adresele, petițiile, sesizările și orice alte documente se înregistrează în registrul general de evidență intrări-iesiri, prin registratura instituției;
- circulația documentelor va fi stabilită de către directorul coordonator și directorii coordonatori adjuncți către serviciile/ birourile/ compartimentele;
- între serviciile/ birourile/ compartimentele se asigură înregistrarea și circulația documentelor prin registratura ITM București;
- circulația documentelor, sau a oricăror informații transmise prin posta electronică (e-mail) dintre șefii de servicii – birouri – compartimente (sau prin persoana desemnată de aceștia să asigure acest canal de comunicare) care privește buna activitate a inspectoratului se consideră ca fiind cale oficială de circulație;
- documentele ce se expediază din instituție vor purta ștampila instituției și semnăturile necesare în funcție de natura documentului.

CAPITOLUL 7 - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților ITM București

Art.49. Orice cerere sau reclamație adresată instituției, din partea unui salariat al inspectoratului, legată de activitatea salariaților din cadrul I.T.M. București, trebuie transmisă în scris conducătorului instituției care o va repartiza prin rezoluție scrisă serviciului /biroului /compartimentului care are competența soluționării acesteia. Cererile sau reclamațiile verbale nu se vor lua în considerare.

Cererile / reclamațiile greșit repartizate vor fi transmise de îndată serviciului/biroului/ compartimentului care are atribuții de soluționare.

În situația în care un salariat se adresează instituției cu mai multe petiții, sesizând aceeași problemă acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

Dacă după primirea răspunsului salariatul se adresează cu o nouă solicitare/reclamație care are același conținut aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Cererile/ reclamațiile anonime nu se iau în considerare și se clasează potrivit dispozițiilor legale.

Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 de zile de la înregistrare de către serviciul/biroul căruia i-au fost repartizate.

CAPITOLUL 8 - Dispoziții finale

Art.50. Prezentul Regulament se completează de drept cu toate actele normative aplicabile.

Art.51. Regulamentul de ordine interioara va fi afișat la sediul instituției si va fi adus la cunoștința fiecărui salariat, pe baza de semnătura.

Art.52. Modificarea prevederilor prezentului Regulament se va face cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare si va fi adusa la cunoștința prin procedura mai sus menționata.

Art.53. Salariații Inspectoratului Teritorial de Munca au obligația de a respecta procedurile elaborate in conformitate cu Ordinul MFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzând standardele de management

Art.54. Prezentul Regulament intra in vigoare la data de 01.12.2009.