



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

Anexa 1 la Decizia nr. 113/04.06.2020

**REGULAMENT INTERN**  
al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți

2020

### CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispoziții generale .....	3
CAPITOLUL II	Organizare, drepturi și obligații.....	3
	1. Organizarea muncii.....	3
	2. Drepturile și obligațiile angajatorului.....	5
	3. Drepturile și obligațiile salariaților.....	6
	4. Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici.....	8
	5. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.....	10
CAPITOLUL III	Norme de igiena și securitatea muncii.....	11
CAPITOLUL IV	Răspunderea disciplinară, abateri și sancțiuni .....	12
CAPITOLUL V	Evaluarea profesională a salariaților .....	15
CAPITOLUL VI	Dispoziții finale.. ..	15

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**Art. 1.** Regulamentul stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Codului Muncii și legislației în domeniu, potrivit specificului Inspecției Muncii.

**Art. 2.** Personalul din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți are obligația de a respecta regulile de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern.

**Art. 3.** Regulamentul se aplică tuturor angajaților, funcționari publici și personal contractual.

**Art. 4.** Prezentul Regulament cuprinde următoarele categorii de dispoziții :

- organizarea muncii, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- norme de igiena și securitatea muncii;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților.

### CAPITOLUL II

#### Organizare, drepturi și obligații

##### 1. Organizarea muncii

**Art. 5. (1)** În cadrul relațiilor de muncă, raporturi de muncă și raporturi de serviciu, funcționează principiul egalității de tratament pentru toți angajații instituției.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă față de angajați, 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, întemeiate 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 față de un angajat actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. 2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

B.d.ă., Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți  
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00  
itmehedinti@itmehedinti.ro  
www.itmehedinti.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

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

(5) 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.

**Art. 6.** (1) I.T.M. Mehedinți are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă; obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

(2) I.T.M. Mehedinți are obligația să adopte măsurile necesare pentru protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, astfel încât să prevină expunerea acestor salariați la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea în muncă, fără să fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 7.** (1) Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, pentru toate categoriile de salariați, indiferent de funcția deținută, asigurându-se repausul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Programul de lucru este următorul: de luni până joi, de la ora 8<sup>00</sup> până la ora 16<sup>30</sup>; vineri, de la ora 8<sup>00</sup> la ora 14<sup>00</sup>.

(3) Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți poate modifica programul de lucru, cu respectarea prevederilor legale.

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

**Art. 8.** (1) Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, cu aprobarea conducerii instituției.

**Art. 9.** (1) Evidența prezenței personalului la serviciu se face pe baza unei condici, în care salariații semnează la sosire și la plecare.

(2) În condica de prezență se vor nota întârzierile și absențele de la program, specificându-se dacă acestea sunt sau nu motivate.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc), acesta are obligația de a informa în 24 de ore Compartimentul Resurse Umane și șeful direct.

**Art. 10.** (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește de către consilierul de resurse umane, se vizează de către șeful Serviciului E.R.U.A.I. și se aprobă de către inspectorul șef, în vederea întocmirii statelor de plată.

(2) Înscrierea de date false în condica de prezență, constituie abatere gravă și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament.

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

B.dul. Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți  
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00  
itmehedinti@itmehedinti.ro  
www.itmehedinti.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

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

(2) Orele efectuate de către salariați pentru asigurarea permanenței pe instituție, în condițiile legii, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător, în următoarele 60 zile calendaristice, conform art. 122 din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 12.** (1) Salariații pot fi învoiți de la serviciu, în interes personal, un număr de ore în cursul unei zile, pe baza unui bilet de învoire aprobat de inspectorul șef .

(2) Biletul de învoire va fi datat și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal, durata învoirii și ora la care începe învoirea.

**Art. 13.** Conducerea Inspectoratului poate acorda, potrivit legii, concedii fără plată și alte tipuri de concedii, la cererea salariaților, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 14.** (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui compartiment și se aprobă de către inspectorul șef.

(2) Ordinea concediilor de odihnă va fi stabilită pe tot cursul anului, astfel încât să se asigure buna desfășurare a activității, dar să se țină seama și de interesele angajaților.

**Art. 15.** Compartimentul Resurse Umane ține evidența întârzierilor, învoirilor, concediilor de boală, concediilor de studii, concediilor fără plată și evidența concediilor de odihnă.

**Art. 16** (1) Accesul salariaților în sediul instituției se face în baza legitimației vizată la zi.

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

- conducătorii compartimentelor, cu acordul inspectorului șef;
- ceilalți salariați, pe baza ordinelor de serviciu sau a biletelor de învoire;
- persoanele care efectuează deplasări în interes de serviciu, pe baza ordinului de deplasare.

(3) La ieșirea din instituție, biletele de învoire se predau la Compartimentul Resurse Umane care are obligația să țină evidența acestora.

**Art. 17.** Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, reclamații, sesizări, precum și pentru audiențe, se face potrivit procedurii și a programului de audiențe de la nivelul I.T.M. Mehedinți.

**Art. 18.** Conducătorul fiecărui compartiment va verifica zilnic, la sfârșitul programului, modul 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. Drepturile și obligațiile angajatorului

**Art. 19.** Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității specifice instituției, pentru buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, stabilind normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

B.d.L. Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți  
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00  
itmehedinti@itmehedinti.ro  
www.itmehedinti.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-i primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

Art. 20. Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți are următoarele drepturi și obligații, potrivit legii:

- a) fundamentează programul de activități al instituției, pe termen scurt și pe termen lung, cu reactualizarea lui periodică;
- b) stabilește structura organizatorică a instituției;
- c) stabilește numărul de posturi pentru fiecare compartiment;
- d) stabilește atribuțiile fiecărui compartiment;
- e) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) asigură folosirea rațională a forței de muncă, menținerea numărului de salariați la nivelul strict necesar realizării sarcinilor;
- g) urmărește gradul de îmbunătățire a pregătirii profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute în activitate;
- h) examinează observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații instituției;
- i) organizează timpul de muncă în raport cu specificul activității desfășurate, pentru asigurarea funcționalității instituției și asigurarea respectării duratei timpului de lucru și repausului săptămânal;
- j) asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale a salariaților, potrivit legii;
- k) asigură plata drepturilor bănești convenite personalului, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- l) 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;
- m) asigură liberul acces la informațiile de interes public, prin desemnarea unei persoane cu atribuții în acest domeniu;
- n) asigură protecția avertizării în interes public conform Legii nr. 571/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- o) asigură respectarea egalității de șanse între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- p) urmărește efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- q) asigură efectuarea controlului medical obligatoriu, prevăzut de legislația în vigoare, pentru salariații I.T.M. Mehedinți;
- r) poate sesiza comisia de disciplină;
- s) emite decizia de sancționare pe baza propunerilor cuprinse în raportul comisiei de disciplină;

B.dul. Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți  
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00  
itmehedinți@itmehedinți.ro  
www.itmehedinți.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

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

t) asigură accesul la formare profesională în limita bugetului aprobat;

u) orice alte drepturi și obligații stabilite prin lege.

### 3. Drepturile și obligațiile salariaților

**Art. 21.** Salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți au următoarele **drepturi**:

a) să li se asigure stabilitate în muncă, contractul de muncă sau decizia de numire în funcția publică neputând să înceteze sau să fie modificate decât în cazurile 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 medicală 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. 22.** Salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți au următoarele **obligații**:

a) să își îndeplinească obligațiile stabilite prin fișa 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;

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 legale 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 altor situații care ar putea pune în primejdie viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane;

B.dul. Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți  
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00  
itmehedinti@itmehedinti.ro  
www.itmehedinti.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-i primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

- i) să respecte regulile de acces în instituție;
- j) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- k) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință despre existența unor disfuncționalități în desfășurarea activității;
- l) să cunoască prevederile Codului muncii, ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția deținută, precum și dispozițiile conducerii instituției referitoare la munca pe care o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai;
- m) Inspectorii de muncă sunt obligați:
  - să nu aibă vreun interes, direct sau indirect, de orice natură ar fi acesta, în entitățile care se află sub incidența controlului lor;
  - să nu dezvăluie secretele de fabricație și, în general, procedurile de exploatare, de care ar putea lua cunoștință în exercitarea funcțiilor lor, atât pe durata existenței raporturilor de serviciu, cât și timp de 2 ani după data încetării acestora;
  - să păstreze confidențialitatea asupra identității persoanei care semnalează nerespectarea prevederilor legale în domeniul reglementat de prezenta lege și să nu dezvăluie angajatorului, prepușilor săi sau altor persoane faptul că efectuează controlul ca urmare a unei sesizări;
- n) să întocmească și să depună la Compartimentul Resurse Umane, declarația de avere și declarația de interese, în conformitate cu Legea 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 păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- q) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- r) să folosească rațional patrimoniul instituției;
- s) la suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă să predea bunurile încredințate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- t) să respecte dispozițiile legale referitoare la conflicte de interese, incompatibilități, precum și la interdicțiile post-angajare, după caz;
- u) 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. 23.** Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor.

B.d.Ș. Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți  
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00  
itmehedinti@itmehedinti.ro  
www.itmehedinti.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-i primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

**Art. 24.** 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. 25.** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul I.T.M. Mehedinți, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor I.T.M. Mehedinți.

**Art. 26.** (1) Funcționarilor publici le este interzis :

a) să exprime în mod public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea I.T.M. Mehedinți, cu politicile și strategiile I.T.M. Mehedinți;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care I.T.M. Mehedinți are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească 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 I.T.M. Mehedinți 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 I.T.M. Mehedinți.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și după încetarea raporturilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani.

**Art. 27.** Funcționarii publici care în exercitarea funcției publice au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la regii autonome, societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

**Art. 28.** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor I.T.M. Mehedinți.

(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. 29.** 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;

B.dul. Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți  
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00  
itmehedinti@itmehedinti.ro  
www.itmehedinti.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

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

d) să afișeze în cadrul I.T.M. Mehedinți, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 30.** 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. 31.** În relațiile cu personalul din cadrul I.T.M. Mehedinți, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**Art. 32.** Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul I.T.M. Mehedinți, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

**Art. 33.** Funcționarilor publici le este interzis să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 34.** Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către I.T.M. Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art. 35.** Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

**Art. 36.** Funcționarii publici trebuie să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare, care să impună decență și respect.

### 5. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

**Art. 37.** Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor.

**Art. 38.** În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea I.T.M. Mehedinți.

**Art. 39.** Angajații contractuali 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. 40.** Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul I.T.M. Mehedinți, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor I.T.M. Mehedinți.

B.d.ă., Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți  
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00  
itmehedinți@itmehedinți.ro  
www.itmehedinți.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-i primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

**Art. 41.** Angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea, politicile, strategiile, ori cu proiectele I.T.M. Mehedinți;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care I.T.M. Mehedinți este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile I.T.M. Mehedinți ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice, ori de altă natură împotriva statului sau I.T.M. Mehedinți;
- să participe la activitatea de colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul I.T.M. Mehedinți însemne ori obiecte înscrispionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 42.** Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul I.T.M. Mehedinți, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin:

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

**Art. 43.** Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției.

### CAPITOLUL III

#### **NORME DE IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**Art. 44.** (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

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

(3) Fiecare salariat are obligația de a se supune controlului privind consumul de alcool, în situațiile în care există suspiciuni cu privire la încălcarea dispozițiilor alin. (2).

(4) În timpul serviciului, salariații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă.

B.dul. Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți  
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00  
itmehedinti@itmehedinti.ro  
www.itmehedinti.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

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

**Art. 45.** (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

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

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

**Art. 46.** (1) Salariații au următoarele obligații privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă, de securitate și sănătate în muncă;

b) este interzis fumatul în spațiile publice închise de la locul de muncă, așa cum acestea sunt definite de art. 2 alin. (1) lit. n) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare. Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

c) în incinta instituției se interzic păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente care pot produce dereglări comportamentale;

d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție.

(2) În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război), evacuarea personalului și a materialelor unității în locurile stabilite se vor face conform planurilor de PSI și PC.

### CAPITOLUL IV

#### **Răspunderea disciplinară, abateri și sancțiuni**

**Art. 47.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici și personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției deținute și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit dispozițiilor prezentului Regulament, următoarele fapte:

a) lipsa nemotivată de la serviciu;

b) întârzierea de la serviciu;

c) nerespectarea programului de lucru;

d) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;

e) desfășurarea de activități personale sau altele decât cele stabilite prin fișa postului, în timpul orelor de program;

f) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

B.dul. Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți  
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00  
itmehedinti@itmehedinti.ro  
www.itmehedinti.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-i primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

- g) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- h) 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;
- i) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- j) corespondența cu alte instituții în nume propriu;
- k) efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;
- l) comunicarea unor informații cu caracter confidențial;
- m) încălcarea regulilor de igiena și securitatea muncii;
- n) fumatul în spațiile publice închise de la locul de muncă;
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, în scopul consumării la locul de muncă;
- p) intrarea sau după caz rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- q) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- r) executarea în timpul serviciului de lucrări străine de interesul serviciului;
- s) împiedicarea, în orice mod, a altor lucrători de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
- t) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- u) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- v) exprimarea sau desfășurarea în calitate de funcționar public, ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- x) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarii publici;
- y) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- z) încălcarea prevederilor legale referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituției;
- zz) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

**Art. 48.** Furtul, bătaia, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumul de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave.

B.d.ă. Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți  
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00  
itmehedinti@itmehedinti.ro  
www.itmehedinti.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

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

**Art. 49.** (1) Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă.

(2) Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

(3) În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

**Art. 50.** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare aplicabile sunt următoarele:

**1. Personal contractual** (conform art. 248 din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare)

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

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

**2. Funcționari publici** (conform art. 492 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ)

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

**Art. 51.** La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză, dacă acesta a mai avut și alte sancțiuni disciplinare neradiate, precum și de urmările abaterii.

**Art. 52.** Sancțiunile disciplinare se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, cu audierea obligatorie a persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare, potrivit dispozițiilor Codului muncii - în cazul personalului

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

contractual, și potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr. 1344/2007, cu modificările și completările ulterioare - în cazul funcționarilor publici.

**Art. 53.** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 54.** Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat obligațiile de muncă sau regulile de comportare.

**Art. 55.** Persoana sancționată disciplinar poate face contestație împotriva decizie de sancționare, după cum urmează :

1. **Personalul contractual :** conform Legii nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

2. **Funcționarii publici :** conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr. 1344/2007, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 56.** În cazul în care Inspectoratul Teritorial de Muncă Mehedinți 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 V

#### Evaluarea profesională a salariaților

**Art. 57.** (1) Activitatea profesională a salariaților se apreciază anual, pentru anul anterior, pe baza obiectivelor stabilite și a criteriilor de evaluare, potrivit dispozițiilor legale aplicabile funcționarilor publici.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public și personalului contractual se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care are calitatea de evaluator, potrivit legii.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public/personal contractual i se acordă unul din calificativele: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător, potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

### CAPITOLUL VI

#### Dispoziții finale

**Art. 58.** (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile legale în vigoare și, după caz, cu prevederile procedurilor aplicabile la nivelul I.T.M. Mehedinți.

(2) În situația unui conflict între dispozițiile legale și prevederile din Regulament, prioritate vor avea dispozițiile legale.

**Art. 59.** Regulamentul intern va fi adus la cunoștința fiecărui salariat, pe bază de semnătură.

