



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

Anexă la Decizia nr. 34/26.02.2026

Aprobat,
Inspector Șef

REGULAMENT INTERN

2026



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

C U P R I N S

	Pagina
CAPITOLUL I : DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL DEMNITĂȚII UMANE.....	4
CAPITOLUL III: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR.....	4
CAPITOLUL IV: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII.....	7
CAPITOLUL V: NORME PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPULUI DE ODIHNĂ.....	9
CAPITOLUL VI: DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANȚIUNI).....	11
CAPITOLUL VII: REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR, PROPUNERILOR, SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	15
CAPITOLUL VIII: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	16
CAPITOLUL IX: NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....	18
CAPITOLUL X: NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL.....	22
CAPITOLUL XI: EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	25
CAPITOLUL XII: DISPOZIȚII FINALE	25



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

REGULAMENT INTERN

AL INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ
BOTOȘANI

Considerații introductive

Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani a fost înființat ca unitate care funcționează în subordinea Inspecției Muncii cu personalitate juridică prin Legea nr.108/1999 și funcționează conform HG nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentul regulament intern al Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani se întocmește în baza art. 241 - 246 și a celorlalte dispoziții din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, precum și a următoarelor norme juridice:

- a) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- c) Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- d) alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul securității și sănătății în muncă a salariaților; drepturi și obligații pentru angajați și angajatori.

Art. 2. - (1) Regulamentul intern constituie instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate în Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani următoarele:

- a) respectarea principiului nediscriminării și al combaterii oricăror forme de excludere socială și de încălcare a demnității umane;
 - b) respectarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților;
 - c) asigurarea condițiilor de muncă, protecția, igiena și securitatea muncii;
 - d) organizarea timpului de lucru și de odihnă;
 - e) stabilirea de reguli concrete privind disciplina muncii în instituție și răspunderea
 - f) disciplinară;
 - g) reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
 - h) reguli privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu media;
 - i) norme de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;
 - j) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice instituției.
- (2) Normele stabilite în prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale specifice unităților bugetare și funcției publice.

Art. 3. Personalul din Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament Intern.

Art. 4. Regulamentul se aplică funcționarilor publici și personalului contractual.



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

Condițiile 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 II REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL DEMNITĂȚII UMANE

Art. 5. - (1) În cadrul relațiilor de muncă din Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

Art.6. (1) Constituie discriminare, orice comportament având ca scop:

- a) utilizarea de către angajator, a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumiți salariați în legătură cu relațiile de muncă și cu drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și de tratament;
- b) modificarea unilaterală de către angajator, a condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă pentru salariații care au făcut o reclamație sau au depus o plângere, în condițiile prevăzute de lege;
- c) actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea, recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la al.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 7. - (1) Salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care urmează să o desfășoare, de protecție socială, de securitate și protecție sanitară, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nici o discriminare.

(2) Salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani au dreptul de a reclama conducerea instituției, toate faptele de discriminare, marginalizare socială sau de încălcarea drepturilor prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Secțiunea 1 - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 8. Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

Art. 9. (1) Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani asigura buna organizare a întregii activități, pentru buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, în care sens stabilește normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea legislației în vigoare.

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

- a) fundamentează programul de activități al instituției pe termen scurt și pe termen lung, cu reactualizarea lui periodică;
- b) stabilește structura organizatorică a instituției precum și structurile organizatorice pe domenii de activitate;
- c) stabilește numărul de posturi pentru fiecare compartiment;
- d) stabilește atribuțiile fiecărui compartiment;
- e) exercita controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- f) asigura folosirea rațională a forței de muncă, menținerea numărului de salariați la nivelul strict necesar realizării sarcinilor;
- g) urmărește ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- h) examinează observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații instituției;
- i) organizează timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de lucru și de odihnă;
- j) asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale cuvenite salariaților;
- k) asigura întocmirea caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților potrivit legii;
- l) asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- m) asigura spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte;
- n) informarea salariaților cu problemele noi ce apar pe linie profesională;
- o) asigură condiții de muncă din punct de vedere al securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile legale.

(2) Conducătorul instituției are obligația de a desemna persoanele care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, conform Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Conducerea instituției are obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă prin aplicarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(4) Conducerea instituției va lua măsuri pentru interzicerea fumatului în spațiile închise de la locul de muncă și se va asigura că sunt respectate prevederile Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

Secțiunea 2 - Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 10. Angajații Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani au următoarele drepturi:

- a) să li se asigure stabilitate în muncă, contractul de muncă/raportul de serviciu neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă privind securitatea și sănătatea în muncă, 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 asigure drepturi salariale potrivit legislației în vigoare;
- d) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit;
- e) să beneficieze de concedii de studii cu sau fără plată în condițiile legii;
- f) să beneficieze de sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- g) să fie protejați în cazul în care se semnalează încălcări ale legii, în urma unor sesizări și reclamații, prin aplicarea prevederilor privind protecția avertizorilor în interes public conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Art. 11. (1) Salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform fișei postului și dispozițiilor organelor de conducere.

(2) Principalele îndatoriri ale salariaților sunt:

- a) să își îndeplinească obligațiile asumate prin contractele de muncă, conform postului; iar funcționarii publici să respecte atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- c) să execute în tocmă 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 privind păstrarea secretului de serviciu și cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;
- h) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane;
- i) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane dacă prezența acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;
- j) în cazuri de forță majoră, au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă cuprinse în Regulamentul de organizare a măsurilor de protecție civilă;
- k) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- l) să înștiințeze seful ierarhic superior de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- m) să cunoască prevederile Codului Muncii, regulamentelor și oricăror alte dispoziții cu caracter normativ în legătura cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai.
- n) să aibă o atitudine corespunzătoare față de cetățenii pe care-i deservesc;
- o) să cunoască prevederile legislației cu care operează, răspunzând prompt cetățenilor la solicitarea acestora cunoscând prevederile legale;
- p) să aibă o atitudine corespunzătoare față de cetățenii pe care-i deservesc și să cunoască prevederile legale;
- q) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerare atribuțiilor lor, daruri sau alte avantaje ;



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

- r) să respecte normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici (OUG nr. 57/2019);
 - s) să respecte normele generale de conduită profesională a personalului contractual (OUG nr. 57/2019);
 - t) să asigure un serviciu public de calitate și să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (3) Funcționarii publici sunt obligați să informeze și să respecte prevederile Legii nr. 176/2010 privind declararea averilor, a conflictelor de interese și a incompatibilităților.
- (4) Salariații au obligația să respecte prevederile Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Secțiunea 1 - Securitatea și sănătatea în muncă

Art. 12. - (1) La Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani, desemnarea nominală a lucrătorului care se ocupă de activitățile de prevenire și protecție se face prin decizie scrisă a inspectorului șef. Pentru lucrătorul desemnat, se va consemna în fișa postului activitățile de prevenire și protecție pe care acesta trebuie să le efectueze.

(2) Conducerea instituției asigură constituirea CSSM conform art. 57 alin. 1 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin HG nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare.

(3) Conducătorul instituției va asigura securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

(4) Instruirea personalului angajat în muncă în domeniul securității și sănătății muncii se realizează prin următoarele forme:

A. Instructajul introductiv general, care se face de către lucrătorul desemnat și la care vor participa:

- persoane nou angajate cu raport de muncă sau de serviciu, indiferent de formă;
- persoane transferate sau venite în instituție ca detașate de la alte instituții;
- studenți pentru practica profesională.

B. Instructajul la locul de muncă - se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și care are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor specifice locului de muncă.

C. Instructaj periodic, care se face de conducătorul direct al locului de muncă trimestrial/lunar/anual, după caz și în funcție de modificările intervenite în reglementările legale și condițiile de muncă și are ca scop reînprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 13. - În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă, ori pentru prevenirea accidentelor de muncă, conducătorul instituției adoptă următoarele măsuri:



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

- a) stabilește salariații cu responsabilități de SSM și le precizează atribuțiile prin fișele posturilor;
- b) elaborează instrucțiuni specifice fiecărui sector de activitate pentru aplicarea normelor de SSM;
- c) asigură materialele necesare pentru informare cu privire la SSM și pentru instruirea salariaților cu normele de SSM pe care trebuie să le cunoască și să le respecte;
- d) informează la angajare fiecare persoană asupra condițiilor de muncă și de SSM;
- e) asigură controlul periodic cu medic de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor;
- f) asigură materialele igienico-sanitare necesare pentru desfășurarea normală a activității în instituție.

Art. 14. – Pentru asigurarea condițiilor normale de securitate și sănătate în muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele de SSM stabilite;
- b) să desfășoare activități în așa fel încât să nu expună pericolului sau îmbolnăvirii profesionale persoana proprie și celelalte persoane;
- c) să aducă de îndată la cunoștința conducătorului direct a defecțiunilor tehnice sau a oricăror altor situații care constituie pericol de accidente sau de îmbolnăvire, precum și cazurile în care astfel de accidente s-au produs;
- d) să utilizeze toate echipamentele și măsurile de protecție puse la dispoziție sau din dotarea locului de muncă.

Secțiunea 2 - Prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 15. - În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca Botoșani are următoarele responsabilități:

- a) stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică prin specialiștii desemnați modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- c) asigură dotările necesare pentru stingerea incendiilor și menținerea acestora în stare permanentă de funcționalitate pentru intervenții în caz de incendiu;
- d) asigură instruirea salariaților proprii și colaboratorilor externi, cu privire la normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor și cunoașterea acestuia de către toți salariații instituției;
- f) asigură alocarea distinctă în bugetul anual de venituri și cheltuieli a Inspectoratului Teritorial de Munca Botoșani, a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a celorlalte activități specifice.

Art. 16. - Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, salariații Inspectoratului Teritorial de Munca Botoșani au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile generale de prevenire și stingere a incendiilor stabilite de conducerea instituției și sarcinile specifice fiecărui loc de muncă și pregătire;



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

- b) să nu intervină asupra mijloacelor și dotărilor destinate prevenirii și stingerii incendiilor, decât în caz de forță majoră;
- c) să comunice imediat șefilor ierarhici sau conducerii instituției cazurile ce pot constitui pericol de incendii;
- d) la terminarea programului de lucru sau de pregătire, să ia măsuri care să înlăture orice pericol de incendiu;
- e) să participe efectiv și, în funcție de atribuțiile și cunoștințele personale, la înlăturarea pericolelor de incendii și la stingerea incendiilor când acestea s-au produs.

CAPITOLUL V NORME PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPULUI DE ODIHNĂ

Art.17. Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani indiferent de funcția ocupată.

Repausul săptămânal se acordă sâmbăta și duminica. Zilele de sărbătoare legală și celelalte zile în care nu se lucrează se stabilesc prin lege.

Art. 18. (1) Programul normal de lucru este de luni până vineri structurat astfel:

Luni - Joi: între orele 8,00 - 16,30

Vineri: între orele 8,00 - 14,00

conform adresei Inspecției Muncii nr. 842/10809/2012.

(2) Programul de lucru cu publicul, conform prevederilor HG nr. 1.255 / 2022 pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, este următorul:

- Luni, Marți, Miercuri și Joi: 8,00 - 16,30
- Vineri: 8,00 - 14,00

(2) Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani are dreptul, respectând limitele și producerile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități cu aprobarea Inspecției Muncii.

Art. 19. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile când se impun - la chemarea organelor de conducere și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 20. Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani prin Compartimentul Resurse Umane are obligația de a înființa evidența prezentei personalului la serviciu, pe baza unor condiții în care salariații vor semna la prezentare și la plecare.

În condica de prezență se vor nota învoirile, concediile de odihnă, concediile medicale, absențele nemotivate, concediile fără plată etc.

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele trei zile lucrătoare pe șeful compartimentului, care la rândul său va informa Comp. Resurse Umane.



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

Art. 21. (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește de către conducătorul fiecărui compartiment, se vizează de către conducătorul unității sau de locțiitorul acesteia și se transmite Compartimentului Resurse Umane până în a treia zi lucrătoare a lunii pentru luna anterioară.

(2) După depunerea la Compartimentul Resurse Umane situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a vizat-o.

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

Art. 22. Organizarea serviciului de permanență pe instituție, se stabilește prin decizie a inspectorului șef.

Orele lucrate suplimentar se compensează conform legislației în vigoare.

Art. 23 (1) Salariații pot fi învoșiți să lipsească în interes personal o zi întreaga (8 ore) pe baza unei cereri vizate de conducătorul compartimentului și aprobată de conducere.

Art. 24 Conducerea instituției poate acorda, potrivit legii, concedii fără plata la cererea celor interesați.

Art. 25. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor cu respectarea legislației în vigoare.

Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui compartiment cu consultarea salariaților și se aproba de inspectorul șef.

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

Art. 26 Compartimentul Resurse Umane, ține evidența învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat a concediilor de odihnă.

Art. 27. (1) Accesul în sediul instituției a salariaților se face în baza legitimației vizată la zi.

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

- persoanele din compartimentele care nu au legătură cu activitatea de control pe baza legitimației;
- persoanele care efectuează deplasări în interes de serviciu pe baza ordinului de deplasare;

Art. 28. Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariații acesteia va fi admisă numai celor ce sunt în interes de serviciu sau doresc să contacteze un salariat al acesteia și cu înscrierea, într-un registru, a datelor din actele de identitate.

Art. 29. Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, reclamații, sesizări, propuneri, precum și pentru audiențe, se face potrivit procedurii formalizate stabilită de către conducerea instituției.

Art. 30. La sfârșitul programului de lucru, toți salariații au obligația de a asigura închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor, etc.

Sărbătorile legale



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

Art. 31.(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Sf. Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

CAPITOLUL VI DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANȚIUNI)

Art.32 Săvârșirea următoarelor fapte constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit dispozițiilor prezentului regulament.

- a) lipsa nemotivată de la serviciu, mai mult de 3 zile;
- b) întârzierea de la serviciu;
- c) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- d) să desfășoare activități personale sau altele decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- e) 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;
- f) corespondența cu alte instituții în nume propriu;
- g) efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență comunicarea unor informații cu caracter confidențial;
- h) încălcarea regulilor de igienă și securitatea muncii;
- i) să introducă, să distribuie, să faciliteze introducerea sau distribuirea în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- j) intrarea sau după caz rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- k) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- l) executarea în timpul serviciului de lucrări străine de interesul serviciului;
- m) împiedicarea, în orice mod, a altor lucrători de a-si executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
- n) fumatul în spațiile închise de la locul de muncă.



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

Art.33. 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.34. Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stress în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, la scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.
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.35. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt următoarele:

1. Pentru funcționarii publici (conf. art. 492 alin.3 din OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare):

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 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

2. Pentru personalul contractual (conf. art. 248 din CM republicat- legea 53/2003):
avertisment scris;

- 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 baza 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 de muncă.

Art.36. Are dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare, potrivit legii, inspectorul șef cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.37. 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 abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art.38. 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.39. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție scrisă emisă în acest sens.



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

Art.40. 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.41. Împotriva sancțiunii disciplinare cel sancționat poate face contestație în scris, în termen de 30 de zile calendaristice - personalul contractual și în termen de 15 zile funcționarii publici, de la comunicarea sancțiunii.

Art.42. Pentru personalul contractual, se aplică prevederile Codului Muncii, a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.361/2022 - privind protecția avertizorilor în interes public.

Art.43. Pentru funcționarii publici se aplică prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 361/2022 și a Legii nr.176/2010.

Art. 44. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 35, al. 1, lit. a se aplică de către inspectorul șef (la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză) sau a comisiei de disciplină.

Art.45. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 35, al. 1, lit. b - f) se aplică de conducătorul inspectoratului, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.46. (1) Comisia de disciplină se constituie conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul avertizării în interes public, în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr.361/2022.

Art.47. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art.48. Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunile disciplinare aplicate în conformitate cu art. 35 al. 1, lit. a dacă funcționarul public sancționat nu a mai săvârșit o abatere disciplinară în această perioadă;
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile prevăzute la art. 35 al. 1, lit. b - d, dacă funcționarul public sancționat cu una dintre aceste sancțiuni nu a mai săvârșit o abatere disciplinară în această perioadă.
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 35 alin. (1) lit. e.

Pentru personalul contractual, sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o noua sancțiune disciplinară în acest termen.

Radierea sancțiunii disciplinare se constată prin decizie scrisă a inspectorului șef.

Art.49 În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat disciplinar sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea din salariu de care a fost lipsit.

Art.50. În cazul în care Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani 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.



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

Art. 51 Funcționarii publici sunt obligați să depună declarațiile de avere și de interese în conformitate cu Legea nr.176/2010.

Art. 52 Nerespectarea dispozițiilor Legii nr.176/2010 privind declarațiile de avere, declarațiile de interese și a situațiilor de incompatibilitate, duce la sancțiunile prevăzute în aceste prevederi legale.

Art. 53.(1) Salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic;
- d) să nu rămână și să nu pătrundă în sediul instituției în afara orelor de program, decât cu înștiințarea și aprobarea șefului ierarhic;
- e) să nu efectueze în sediul instituției și cu mijloacele instituției lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea instituției;
- f) să nu introducă în sediul instituției obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- h) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității sediului instituției
- i) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale instituției în interes personal;
- j) să nu folosească în interes personal și să nu înstrăineze bunurile din patrimoniul instituției, date în folosință sau păstrare;
- k) să nu introducă în sediul instituției mărfuri și produse în scopul comercializării lor;
- l) să nu fumeze în incinta instituției, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;
- m) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției;
- n) să nu fumeze în spațiile închise de la locul de muncă.

(2) Salariații instituției sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii inspectoratului și de prezentul regulament.

Art. 54. Salariații instituției au obligația să aducă la cunoștință compartimentului resurse umane toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

Art. 55. Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații inspectoratului trebuie să aibă în timpul programului o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 56. (1) În caz de îmbolnăvire, salariații inspectoratului au obligația de a înștiința în cel mai scurt timp și prin orice mijloace șeful ierarhic sau conducătorul instituției privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă.

(2) Drepturile cuvenite pentru concedii medicale și indemnizații de asigurări de sănătate se acorda conform legislației în vigoare.



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

Art. 57. - (1) Salariații inspectoratului își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților inspectoratului se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

Art. 58. - (1) Relațiile dintre salariații inspectoratului au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(3) Salariații inspectoratului vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 59. - (1) Salariații inspectoratului au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Echipamentele, aparatura și mobilierul, precum și mijloacele de transport ale inspectoratului trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Art. 60. - (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR, PROPUNERILOR, SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 61. - (1) Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii inspectoratului, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art. 62. - (1) Petițiile adresate conducerii inspectoratului vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Conducerea inspectoratului va repartiza compartimentului Registratură, Comunicare și Relații cu Publicul (RCRP) petițiile, acesta îndeplinind atribuțiile în înregistrarea și soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de lege, conform procedurii operaționale.

(3) Conducerea inspectoratului repartizează petițiile compartimentului RCRP care primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari în



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

termenul legal. Compartimentul RCRP înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

Expedierea răspunsurilor către petiționari se face numai de către compartimentul RCRP, care se îngrijește de clasarea și de arhivarea petițiilor.

Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

(4) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 63. - (1) Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de șeful compartimentului căruia i s-a trimis petiția de către compartimentul RCRP. Persoanele care au primit spre cercetare și rezolvare petiții, au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor.

(2) Pe baza constatărilor, persoana însărcinată va formula răspuns petentului, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(5) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(6) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

CAPITOLUL VIII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Secțiunea 1. Răspunderea angajatorului și a angajaților

Art. 64. - (1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii republicat, inspectoratul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) În cazul în care a plătit despăgubiri, inspectoratul are dreptul să-și recupereze suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 65. (1) Salariații inspectoratului răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin art. 255-259 din Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

Art. 66. Inspectoratului teritorial de muncă și salariaților acestuia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260 - 265 din Codul Muncii republicat și celelalte dispoziții legale în materie.

Secțiunea 2. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media.

Art. 67. În inspectoratul teritorial de muncă accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 68. Sunt informații de interes public la nivelul inspectoratului teritorial de muncă :

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea inspectoratului;
- b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea inspectoratului și conducerile compartimentelor componente și a funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de email și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- d) programele și strategiile proprii;
- e) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art. 69. (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 69 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul inspectoratului, pe site sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 68, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, semnătura);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

(5) Dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu se asigură de îndată, dar nu mai târziu de cinci zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

(6) În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele ce se comunică din oficiu solicitarea se transmite compartimentelor competente din cadrul inspectoratului, pentru verificarea condițiilor privind caracterul de informație exceptată.

(7) În cazul în care informația solicitată este identificabilă ca fiind exceptată de la liberul acces se asigură informarea solicitantului în termen de cinci zile.

(8) Compartimentul CRP va primi răspunsul la solicitarea primită și îl va trimite către solicitant, în termen legal.

Răspunsurile vor fi semnate de o persoană din conducere și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

(9) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art. 70. (1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale inspectoratului este garantat.

(2) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea inspectoratului sau prin purtătorul de cuvânt al acestuia.

(3) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente.

Art. 71. (1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

(2) Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre inspectoratul teritorial de muncă și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor art. 21-22 din Legea nr. 544/2001 și art. 31-34 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

CAPITOLUL IX NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.72. (1) În cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani, aplicarea eticii și normelor de conduită se face cu respectarea prevederilor Codului de etică și OUG nr. 57/2019, acestea fiind obligatorii pentru toți funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

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



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

Art.73. (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin.2 lit.a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.74. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

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

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

(4) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art.75. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

Art.76. 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.



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

Art.77. (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

Art.78. (1) Funcționarii publici care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

Art.79. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.80. (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.81.(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, conducătorii compartimentelor au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

(3) Se interzice persoanelor care ocupa funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

alte criterii neconforme cu principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

Art.82. (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

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

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.83. (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.84.(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin.1 se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.85. (1) Încălcarea dispozițiilor Codului de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a acestora, în condițiile legii.

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

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



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

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

CAPITOLUL X NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.86 .(1) OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.

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

Art.87. (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Art.88. (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistența și consultanța persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile de la lit.a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.89. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.90. În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

Art.91. (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

Art.92. Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.93. (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.94. (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.95. (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.96. (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin.1 se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.97. (1) Încălcarea dispozițiilor Codului de conduită a personalului contractual atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

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

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

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



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

CAPITOLUL XI
EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.98. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, în temeiul OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.99. Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual se face anual conform HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice și a Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual realizată pe baza obiectivelor individuate, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare stabilite, cu aplicare începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată de salariații ITM Botosani.

CAPITOLUL XII
DISPOZIȚII FINALE

Art. 100. (1) Prezentul regulament intern intră în vigoare la data aprobării de către conducerea instituției, fiind adus la cunoștință publică, prin afișare la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani.

(2) Îndeplinirea procedurii de afișare va fi consemnată în procesul-verbal de afișare, ce se va întocmi prin grija compartimentului resurse umane al instituției.

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi trimis conducătorilor de compartimente, care au obligația să-l aducă la cunoștința tuturor salariaților din subordine, prin semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern, și procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de afișare se vor depune la compartimentul resurse umane al instituției.

(5) Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.

Art.101. Regulamentul intern se completează și se aplică cu prevederile legale în vigoare.

Întocmit,
Comp. RU

Vizat pentru legalitate
Comp. Juridic