

**GUVERNUL ROMÂNIEI**

**Institutul Național pentru Studierea Holocaustului din România  
“Elie Wiesel”**

**APROBAT**

**DIRECTOR GENERAL,  
Alexandru FLORIAN**

# **REGULAMENT INTERN**

**(Revizia 7)**

**Anexă la Decizia nr. 05/03.01.2023**

**a Directorului General al I.N.S.H.R. „Elie Wiesel”**

**BUCUREȘTI**

**2023**

# TITLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

### CAPITOLUL I

#### TEMEIUL LEGAL, SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

**Art.1 Regulamentul Intern (R.I.) al Institutului Național pentru Studierea Holocaustului din România “Elie Wiesel” (INSHR-EW) își are temeiul legal în următoarele legi și acte normative:**

- a) Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 319/08.07.2003 privind Statutul personalului de cercetare – dezvoltare;
- c) Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- d) Legea–cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă;
- g) Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- h) Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- i) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- j) H.G. nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- k) Legea nr. 190/26.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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),
- l) Regulamentul U.E. nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- m) H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- n) H.G. nr. 905/19.12.2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- o) H.G. nr. 250/08.05.1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- p) O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- q) O.U.G. nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ;
- r) Regulamentul de organizare și funcționare a INSHR-EW;
- s) Contractele individuale de muncă ale angajaților INSHR-EW;
- t) Alte acte normative aplicabile în domeniul muncii.

**Art.2** Regulamentul Intern are ca **scop** stabilirea raporturilor de muncă și disciplină dintre INSHR-EW și salariații acestuia, precum și aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor

și obligațiilor ce îi revin din executarea raporturilor de muncă, în vederea asigurării disciplinei în muncă.

**Art.3 (1) Disciplina în muncă** presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

(2) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

**Art.4** În înțelesul prezentului regulament, **expresiile și termenii** de mai jos au următoarele semnificații:

- a) *personal contractual* ori *angajat contractual* - persoana numită într-o funcție în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- b) *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de INSHR-EW, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) *interes public* - acel interes care implică respectarea de către personalul INSHR-EW a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- d) *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual din INSHR-EW prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- e) *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile organizate și desfășurate de INSHR-EW, indiferent de suportul ei;
- g) *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- h) *reprezentanții salariaților* – acei salariați aleși și mandatați special, conform Codului muncii, de către angajații institutului pentru a le promova și apăra interesele;

**Art.5** Prezentul Regulament Intern (R.I.) se adresează întregului personal al INSHR-EW.

**Art.6 (1)** Dispozițiile R.I. produc efecte pentru toți salariații din instituție, de la angajarea lor în muncă.

(2) Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul R.I., pe bază de semnătură, în momentul semnării contractului individual de muncă și ori de câte ori R.I. va suferi modificări.

**Art.7** Angajații INSHR-EW trebuie să fie apți pentru munca pe care o prestează, să aibă o stare de sănătate bună, dovedită prin documente medicale ale serviciului de medicina muncii și să nu fi suferit vreo condamnare pentru fapte ce le-ar face incompatibile în legătură cu specificul muncii/funcției pe care o ocupă.

**Art.8** Dispozițiile prezentului R.I. vor fi aduse la cunoștința salariaților pentru conformare, în condițiile stabilite în Titlul IX – Dispoziții finale.

**Art.9** Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul de Conduită Etică și Profesională și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al INSHR-EW, precum și în celelalte legi și acte normative în vigoare care reglementează salarizarea și raporturile de muncă.

**Art.10** Respectarea reglementărilor stabilite de prezentul R.I. este obligatorie pentru toți salariații INSHR-EW, indiferent de funcție și locul de muncă.

## TITLUL II

### DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

#### CAPITOLUL I

#### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI (INSHR-EW)

**Art.11 Drepturile angajatorului:**

- a) Stabilirea organizării activității INSHR-EW;
- b) Perfecționarea structurii organizatorice a institutiei diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele și obiectivele INSHR-EW;
- c) Stabilirea atribuțiilor corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii și ale contractului individual de muncă;
- d) Stabilirea îndatoririlor și responsabilităților personalului, pe compartimentele organizatorice și pe funcții;
- e) Emiterea de dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- f) Exercițarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) Constatarea săvârșirii abaterilor disciplinare și aplicarea sancțiunilor corespunzătoare, potrivit legii;
- h) Stabilirea obiectivelor de performanță individuală, precum și a criteriilor de evaluarea a realizării acestora;
- i) Verificarea aptitudinilor personale și profesionale ale angajaților, în conformitate cu procedura.

**Art.12 Conducerea INSHR-EW are următoarele obligații:**

- a) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de muncă, din contractele individuale de muncă și din lege;
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) Să țină evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și să supună controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru;
- e) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) Să plătească contribuțiile la bugetul de stat, aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) Să înființeze Registrul general de evidență a salariaților în format electronic și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- h) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art.13 Obligațiile angajatorului** rezultă din necesitatea aplicării cu strictețe a reglementărilor privind organizarea muncii, crearea condițiilor necesare desfășurării în bune condiții a activității tuturor salariaților, precum și a celor referitoare la întărirea ordinii și disciplinei în muncă, în principal cu privire la:

- a) Îndeplinirea ritmică și integrală a atribuțiilor de serviciu rezultate din fișa postului, de către fiecare salariat;
- b) Luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna organizare și desfășurare a muncii, respectarea ordinii și disciplinei de către fiecare salariat și sancționarea celor care nu îndeplinesc obligațiile de serviciu care le revin;
- c) Punerea la dispoziția salariaților a dotărilor necesare desfășurării muncii acestora, a materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și luarea măsurilor pentru asigurarea stării corespunzătoare a acestora, în vederea folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
- d) Luarea măsurilor pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă ale salariaților, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare, a normelor de protecție a muncii și a celor de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) Repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, dimensionarea acesteia și promovarea personalului, asigurarea evidenței și aplicarea unor criterii obiective de apreciere a acestora;
- f) Asigurarea recrutării, selectării și angajării personalului prin concurs sau examen, potrivit legii, în limita posturilor vacante și urmărirea modului de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
- g) Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a salariaților în raport cu necesitățile rezolvării în cele mai bune condiții a obligațiilor care le revin, precum și a promovării/avansării acestora în grade și trepte profesionale superioare în funcție de rezultatele pe care le obțin în îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- h) Asigurarea cunoașterii și respectării cu strictețe de către toți salariații a tuturor drepurilor și îndatoririlor care le revin;
- i) Luarea măsurilor pentru întocmirea caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților la plecarea acestora din instituție, atunci când se cer;
- j) Asigurarea mijloacelor tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și punerea la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă.

## CAPITOLUL II

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR INSHR-EW

**Art.14 Salariații INSHR-EW** au, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul de a li se asigura un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii lor profesionale, precum și necesităților instituției;
- b) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- c) dreptul de a li se asigura stabilitatea în muncă, relațiile de serviciu pentru personalul contractual neputând să înceteze sau să fie modificate decât în cazurile prevăzute de lege;
- d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual;
- f) dreptul la concedii medicale și alte concedii, în condițiile prevăzute de lege;
- g) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- h) dreptul la demnitate în muncă;
- i) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- j) dreptul la acces la formarea profesională;
- k) dreptul la informare și consultare;
- l) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- m) dreptul la protecție în caz de concediere;
- n) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- o) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- p) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- q) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni în cadrul INSHR-EW;
- r) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.15 Personalul de cercetare științifică** din institut beneficiază, conform prevederilor cap.IV din Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, pe lângă drepturile precizate mai sus, și de următoarele **drepturi**:

- a) de a avea acces la sursele de informare și documentare necesare proiectelor de cercetare la care participă, cu respectarea normelor de folosire și publicare. De acest drept beneficiază și persoanele terțe care solicită consultarea documentelor din biblioteca și/sau arhiva istorică a INSHR-EW;
- b) de a participa la elaborarea strategiei cercetării științifice în cadrul institutului;
- c) de a participa la manifestări științifice cu comunicări din rezultatele activității de cercetare și de a publica lucrări științifice, în condițiile legii, cu sprijinul instituției, în limita resurselor financiare;
- d) de a fi recunoscut ca autor sau coautor al unui demers științific și de a fi recompensat conform legislației din domeniu;
- e) de a fi sprijinit de instituție, în vederea perfecționării pregătirii profesionale, conform legii;
- f) de a face parte din asociații profesionale, societăți și organizații științifice, naționale și internaționale, fără ca prin activitatea desfășurată în aceste organisme să intre în conflict de interese cu institutul;
- g) de a le fi recunoscută și stimulată performanța în domeniul cercetării prin: premii, gratificații, titluri, diplome, precum și prin alte modalități;
- h) de a participa la competiții pentru finanțarea activității științifice proprii, din fonduri bugetare sau private, în condițiile legii;
- i) de a participa ca expert, referent, membru în comisii de evaluare, consultant și altele asemenea, la solicitarea altor instituții sau agenți economici, fără a intra în conflict de interese cu institutul și de a fi remunerat pentru activitatea depusă;
- j) de a putea obține un venit lunar neplafonat, dacă în același timp cu execuția temelor finanțate din fonduri de la bugetul de stat derulează și proiecte finanțate din programe internaționale la care România plătește cotizație, precum și dacă proiectul conduce, în timpul execuției și după finalizare, la valorificări;
- k) de a obține un venit lunar neplafonat, rezultat din execuția proiectelor interne și internaționale;
- l) de a desfășura activități, prin cumul, privind cercetarea, învățământul sau valorificarea cercetării în conformitate cu prevederile legislative în domeniu; acestea se pot exercita în interiorul sau în afara institutului, cu respectarea regulilor privind conflictul de interese sau concurența neloială;
- m) de a beneficia, în condițiile legii, de sporuri la salariul de bază prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă;
- n) de a refuza motivat, din considerente morale și etice, să participe la cercetări științifice care au un impact negativ asupra ființei umane și asupra mediului natural;
- o) de a solicita și de a obține cu prioritate aprobarea pentru a ocupa un post de grad inferior celui dobândit, dacă este în interes propriu.

### **Art.16 Salariații INSHR-EW au următoarele obligații:**

- a) Să realizeze, la termenele stabilite de șeful ierarhic și în cele mai bune condiții, atribuțiile și sarcinile ce decurg din fișa postului;
- b) Să își însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al INSHR-EW, ale prezentului Regulament Intern (RI), ale Codului de Conduită Etică și Profesională, procedurilor elaborate la nivelul institutului, precum și ale contractului individual de muncă;
- c) Să respecte și să susțină interesele generale ale INSHR-EW și să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- d) Să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
- e) În cazul absentării de la serviciu, fără o aprobare prealabilă, să anunțe imediat șeful ierarhic superior despre motivul și durata preconizată a absenței, în caz contrar contractul de muncă va fi suspendat și se va demara procedura de cercetare disciplinară, conform Codului muncii;
- f) Să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la orice discriminare bazată pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată sau orice alt tip de discriminare;
- g) Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă; este interzisă prezentarea la programul de lucru sub influența alcoolului, precum și introducerea sau consumul în instituție a băuturilor alcoolice;
- h) Să nu fumeze în spațiile de lucru, fumatul fiind permis doar în spații special amenajate pentru fumat, nerespectarea acestei obligații sancționându-se în condițiile legii;
- i) Să nu introducă materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, arme, muniție și materiale explozibile în spațiile de muncă sau în locurile unde introducerea unor asemenea materiale sau produse sunt oprite;
- j) Să se prezinte la serviciu într-o ținută îngrijită, decentă, curată;
- k) Să întrețină relații de muncă bazate pe colaborare, înțelegere și sprijin reciproc;
- l) Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- m) Să aibă zilnic asupra lor legitimația eliberată de instituție;
- n) Să semnaleze compartimentelor Financiar-contabil, Resurse umane și Administrativ orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;
- o) Să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate;
- p) Să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele tehnice de lucru fără informarea și acceptul șefului ierarhic superior;
- q) Să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luând toate măsurile pentru asigurarea securității patrimoniului instituției;
- r) Să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate, în special cele care conțin date cu caracter personal sau secrete de serviciu;
- s) La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor și încuierea ușilor;
- t) Să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

- u) Să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;
- v) Să propună, ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului în care lucrează sau a instituției în ansamblu;
- w) Să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- x) Să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale etc. prevăzute de lege și de regulamentele instituției;
- y) Să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, precum și cele referitoare la situațiile de urgență.

**Art.17 Personalul de cercetare științifică** din institut are, conform prevederilor Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, pe lângă obligațiile precizate mai sus, și următoarele **obligații**:

- a) Să respecte etica și deontologia activității de cercetare;
- b) Să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
- c) Să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;
- d) Să participe la formarea cercetătorilor tineri și să transmită cunoștințele și experiența proprie în activitatea de cercetare-dezvoltare;
- e) Să utilizeze patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale institutului exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției;
- f) Să participe la evaluarea activității de cercetare, precum și a rezultatelor proprii;
- g) Să participe la competiții pentru programele internaționale ale Comunității Europene sau pentru programele rezultate din acordurile internaționale de cooperare bilaterală la care România este parte;
- h) Să desfășoare activitatea științifică fără a încălca drepturile și libertățile omului;
- i) Să-și dezvolte continuu cunoștințele științifice și să contribuie la diseminarea informației și culturii științifice, precum și la conștientizarea publicului și a factorilor de decizie asupra rolului științei;
- j) Să participe la aplicarea, în condițiile legii, a rezultatelor activității proprii de cercetare;
- k) La încetarea activității în institut, să nu folosească rezultatele științifice pe care le-a obținut în unitate în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de cel puțin 5 ani, fără acordul finanțatorului.

**Art.18 Șeful ierarhic** întocmește fișa postului cu atribuțiile de serviciu pentru personalul din cadrul structurii pe care o coordonează. Fișa postului este anexă la contractul individual de muncă.

**Art.19 Șeful ierarhic** are obligația să dea dispoziții clare, să asigure condițiile de executare a acestora și să controleze modul de îndeplinire a atribuțiilor și dispozițiilor date, propunând sancțiuni sau recompense, dacă este cazul.

**Art.20** Pe durata perioadei de probă, salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile ce decurg din contractul individual de muncă.

**Art.21** Pe parcursul executării atribuțiilor de serviciu, angajatul se obligă să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

**Art.22 (1)** Este permisă participarea la concursurile organizate de către INSHR-EW pentru ocuparea posturilor vacante, respectiv angajarea în posturi de conducere și de execuție, **prin cumul de**



**contracte individuale de muncă**, fără suprapunerea programului de muncă și cu condiția respectării programului de lucru înscris în contract.

**Art.23 Deplasarea personalului INSHR-EW în interesul serviciului**, în țară și în străinătate, se efectuează cu respectarea următoarelor reguli:

- a) Ordinul de deplasare se semnează de directorul general și de persoana care face deplasarea și se vizează în prealabil de către contabil și CFP;
- b) Ordinele de deplasare în țară și în străinătate se întocmesc de către persoana care face deplasarea;
- c) Ordinele de deplasare vor preciza numele persoanei care face deplasarea, durata, data plecării, mijlocul de transport, scopul deplasării, precum și alte date, după caz; deplasările în străinătate se efectuează pe baza aprobării ordonatorului principal de credite, pentru conducerea instituției;
- d) Obținerea pașapoartelor de serviciu și a vizelor (dacă este cazul), a sumelor în lei și în valută necesare și a билетelor de transport se face prin grija Secretariatului institutului și a Compartimentului Financiar-Contabil;
- e) În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la încheierea deplasării, persoana delegată va prezenta decontul de cheltuieli, raportul de activitate și pașaportul de serviciu, dacă este cazul.

**Art.24 Utilizarea mijloacelor fixe și a inventarului din dotare** se va efectua cu respectarea următoarelor reguli:

- a) Echipamentele (calculatoare, telefoane, copiatoare, faxuri, etc.) se folosesc de întregul personal numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- b) Salariații au obligația de a-și însuși și respecta instrucțiunile de utilizare;
- c) Materialele de birou se vor utiliza în mod rațional, evitându-se risipa.

**Art.25 Principiile** care trebuie să guverneze **conduita profesională** a salariaților INSHR-EW sunt următoarele:

- a) *prioritatea interesului public* - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) *asigurarea egalității de tratament* – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare, de a trata în mod egal pe toți beneficiarii serviciului public, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;
- c) *profesionalismul* - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) *imparțialitatea și nediscriminarea* - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să-și exercite atribuțiile legale fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;
- e) *integritatea morală* - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) *cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) *deschiderea și transparența* - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art.26 (1)** Personalul contractual al INSHR-EW trebuie să respecte în întreaga lor activitate **normele generale de conduită profesională**, înscrise în continuare și prevăzute de legislația în vigoare.

(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 institutiei.

**Art.27 (1)** Salariatii INSHR-EW 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 care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute, dacă este cazul.

**Art.28 (1)** Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul INSHR-EW, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

**(2) Angajaților le este interzis:**

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea institutului, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care institutul 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 salariați, precum și ale altor persoane 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 INSHR-EW.

(3) Prevederile alin. (2) aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile de mai sus nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

**Art.29 (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații INSHR-EW au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutului.

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

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

**Art.30 (1)** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul general al institutului, în condițiile legii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general al INSHR-EW.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații din INSHR-EW pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al institutului.

**Art.31** 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 autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.32** În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art.33 (1)** În relațiile cu ceilalți salariați din institut, 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 institutului, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

**(3)** 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.34 (1)** Personalul contractual care reprezintă INSHR-EW în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are **obligația** să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

**(2)** În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

**(3)** În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

**Art.35 (1)** 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.

**(2)** Persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul Institutului, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

**(3)** În cazurile în care valoarea bunurilor prevăzute mai sus este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor, stabilită de comisia numită în acest sens, este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

(4) Evaluarea bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol se va face de către o comisie constituită în acest scop prin decizie a directorului general.

**Art.36 (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 au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea INSHR-EW sau de către alți angajați din institut, ori îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art.37 (1)** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații INSHR-EW au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune 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) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în prezentul regulament intern.

**Art.38 (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.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor salariați din institut 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.39 (1)** Personalul contractual din institut este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice a statului, 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 institutului 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.40 (1)** Orice angajat al INSHR-EW poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului 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 bunului care urmează să fie vândut;
- 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.

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

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

## TITLUL III

### COMUNICAREA

#### CAPITOLUL I

#### CIRCUITUL, ÎNTOCMIREA, PRELUCRAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

**Art.41** Angajații vor avea în vedere respectarea următoarelor **reguli**:

- a) **Corespondența internă** (documentele interne create de compartimentele institutului) **și externă** (cea primită din țară și din străinătate) adresată nepersonalizat conducerii INSHR-EW se primește de către persoana responsabilă cu activitatea de secretariat; după înregistrare, corespondența este prezentată directorului general al INSHR-EW, care va semna, aproba, returna sau repartiza documentul, pe bază de rezoluție sau prin dispoziție verbală, persoanei/persoanelor care le-au înaintat sau care se va/vor îngriji de rezolvarea lui; evidența rezoluțiilor și a modului de soluționare a documentelor se va ține de către persoana responsabilă cu activitatea de secretariat, care are și obligația de a atenționa asupra depășirii termenelor fixate sau nerespectării rezoluțiilor directorului general al INSHR-EW. Corespondența adresată personal sau confidențial persoanelor din conducerea instituției se prezintă nedesigilată, după care se înregistrează și distribuie conform precizărilor făcute de destinatar prin rezoluție;
- b) Pentru **soluționarea petițiilor** în conformitate cu prevederile legale, responsabilul cu activitatea de soluționare a petițiilor, numit în acest scop, are obligația de a comunica petiționarului răspunsul în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă; pentru soluționarea petițiilor transmise de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă; în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul de 30 de zile se poate prelungi cu cel mult 15 zile; petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către persoana responsabilă cu activitatea de secretariat autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- c) Semnarea răspunsurilor la petiții se face de către directorul general al INSHR-EW, precum și de responsabilul cu activitatea de soluționare a petițiilor;
- d) Angajații din cadrul INSHR-EW sunt obligați să informeze, în scris sau verbal, ori de câte ori este cazul, directorul general cu privire la: stadiul acțiunilor și activităților proprii aflate în derulare, știrile de presă referitoare la activitatea institutului, documentele intrate în posesie și noutățile aflate de la alte instituții care pot modifica acțiunile și activitățile Institutului, precum

- și privind evenimentele de interes care au avut loc sau vor avea loc, chiar dacă nu fac obiectul unor comunicate de presă sau informări oficiale;
- e) Corespondența sau documentele interne (deciziile, planurile, programele etc.) care trebuie semnată de directorul general sau de altă persoană din cadrul INSHR-EW va purta toate semnăturile și avizele persoanelor competente în problematica respectivă, în ordine ierarhică;
  - f) Semnăturile și avizele persoanelor, în ordine ierarhică, se vor da pe exemplarul doi al răspunsului la corespondență (documentului);
  - g) Răspunsul la corespondență este obligatoriu, chiar dacă acesta are un conținut negativ sau problematica cuprinsă în corespondență nu este de competența INSHR-EW;
  - h) Corespondența primită și copiile răspunsurilor la corespondență, precum și documentele interne create se clasează în ordine cronologică și se păstrează de către angajații care au redactat materialele respective;
  - i) Angajații care primesc sau elaborează corespondența (documente) răspund de păstrarea ei (lor) în siguranță;
  - j) **Corespondența clasificată** este primită de directorul general și are circuit separat, conform normelor și instrucțiunilor interne, elaborate cu respectarea legislației în vigoare privind protecția informațiilor clasificate;
  - k) Salariații cărora li s-a repartizat spre rezolvare corespondența primită sau care au înaintat spre aprobare/semnare documente au datoria de a urmări expedierea în termen a documentelor întocmite, recuperarea și clasarea în dosare a copiilor acestora;
  - l) **Corespondența letrică cu destinație externă** se semnează și se datează, după care i se dă număr de înregistrare, iar copia rămâne la dosar;
  - m) **Corespondența letrică cu destinație internă** se semnează, datează, înregistrează și ștampilează numai pe semnătura în clar a directorului general;
  - n) **Faxurile, telegramele și e-mail-urile** se datează și se înregistrează;
  - o) Inițierea și elaborarea unor lucrări este de competența compartimentelor de specialitate, care poartă și răspunderea asupra oportunității și conținutului acestora, precum și asupra aplicării lor;
  - p) Din dispoziția directorului general, după caz, se pot constitui colective de specialiști pentru analizarea și rezolvarea unor lucrări; competența colectivelor se va decide pentru fiecare caz în parte, în funcție de conținutul, specificul și urgența problematicii respective;
  - q) În funcție de problematica și caracterul unor documente sau acțiuni, directorul general poate delega, prin decizie internă, angajați ai INSHR-EW pentru a-l reprezenta și/sau a semna documente privind activitatea institutului.

## TITLUL IV

### RAPORTURILE DE MUNCĂ

#### CAPITOLUL I

#### ANGAJAREA DE PERSONAL ÎN STRUCTURILE INSHR-EW

**Art.42 Angajarea personalului** pe un post vacant sau temporar vacant în cadrul INSHR-EW se poate face numai prin **concurs sau examen**, după caz, conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii și ale H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare. La concurs sau examen pot participa atât persoane din cadrul instituției, cât și din afara ei.

**Art.43 (1)** Posturile vacante existente în statul de funcții al INSHR-EW vor fi scoase la concurs, publicarea anunțului efectuându-se într-un cotidian de largă circulație, la sediul instituției, pe pagina de

internet a INSHR-EW, în Monitorul Oficial și pe portalul ”posturi.gov.ro”, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, excepție făcând posturile de cercetare, pentru care se aplică prevederile Legii nr. 319/2003.

(2) Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limitele posturilor disponibile, vacante, temporar vacante sau nou înființate.

(3) Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale sau stare materială.

**Art.44 Organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor** pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul INSHR-EW se face pe baza următoarelor **principii**:

- a) *competiție deschisă*, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs sau examen a oricărei persoane care îndeplinește condițiile cerute de lege pentru ocuparea postului respectiv;
- b) *asigurarea transparenței*, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de desfășurare a concursului sau a examenului pentru ocuparea postului vacant;
- c) *confidențialitatea*, prin garantarea protejării datelor personale ale candidaților, în condițiile legii;
- d) *tratamentul egal*, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selecție obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale la ocuparea postului;
- e) *selecția exclusiv pe baza rezultatelor obținute*.

**Art.45** Modalitatea de desfășurare a concursului, actele și declarațiile necesare înscrierii la concurs și modalitatea de examinare vor fi stabilite de conducerea INSHR-EW, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile în acest sens și vor fi făcute publice în condițiile prevăzute mai sus.

**Art.46 (1)** Odată cu publicarea anunțului de concurs, se vor publica și data și locul susținerii concursului, documentele necesare înscrierii la concurs, precum și modalitățile de informare privind derularea concursului.

(2) Tematica pentru concurs se va pune la dispoziția solicitanților de către INSHR-EW conform prevederilor legale.

**Art.47 (1)** În vederea participării la concurs, fiecare candidat trebuie să depună, în termenul comunicat prin anunțul de concurs, **dosarul de concurs**, cuprinzând toate actele necesare prevăzute de legislația în vigoare, după cum urmează:

- a) cererea de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae;
- c) actul de identitate, în copie și original pentru confirmare;
- d) documentele care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, în copie și original pentru confirmare;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverința care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitate, însoțite de originale pentru confirmare;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- h) suplimentar, se poate cere și copie de pe fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă.

(2) Candidații care au altă cetățenie decât cea româna vor face dovada îndeplinirii condițiilor de participare la concurs / examen prin documente originale însoțite de traduceri autorizate în limba română; în cazul documentelor de studii obținute în alte state, se va prezenta documentul care atestă echivalarea studiilor eliberat de autoritățile abilitate.

**Art.48** În vederea participării la concurs, candidatul are următoarele obligații:

- a) să depună actele de angajare în copii legalizate sau copii însoțite de original (originalul se restituie după confruntarea cu exemplarul copie);
- b) să-și însușească și să respecte regulile de acces în instituție.

**Art.49 (1)** Concursul se susține în fața **comisiei de examinare** constituită conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Concursul constă în susținerea în fața comisiei de examinare a unei probe scrise și a unui interviu, precum și, după caz, a unei probe practice, care poate prevedea demonstrarea abilităților de lucru la calculator sau de utilizare a unor programe informatice, a cunoașterii unei limbi străine ori altele similare.

(3) Membrii comisiei de examinare notează fiecare probă obligatorie. Punctajul maxim pentru fiecare probă este de 100 de puncte. Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor obținute la probele obligatorii.

(4) Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție, respectiv 70 de puncte pentru funcțiile de conducere, la fiecare probă de examinare.

(5) Pentru posturile de cercetător științific, membrii comisiei de examinare acordă note de la 1 la 10, putând fi declarați „admis” doar candidații care au obținut cel puțin media 8 și nici o notă sub 7, conform Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare.

(6) Pe baza notelor/mediilor obținute, comisia de examinare va stabili ordinea reușitei la concurs. Este declarat „admis”, candidatul care a obținut cea mai mare notă finală.

(7) La medii egale obținute la probele scrise și interviuri, comisia de examinare va stabili candidatul admis în raport cu datele personale cuprinse în recomandări sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, masterat, studii postuniversitare, alte specializări).

**Art.50 (1) Rezultatele concursului** se consemnează într-un proces-verbal, semnat de toți membrii comisiei de examinare, menționându-se candidații „admiși” și „respinși”.

(2) Nota finală se afișează la sediul instituției în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea ultimei probe sau a contestațiilor, după caz, și poate fi contestată în termen de o zi lucrătoare de la afișare.

(3) Candidații pot contesta numai notele obținute la propriile lucrări.

(4) *Contestațiile* se soluționează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora, de către comisia de soluționare a contestațiilor constituită conform prevederilor legale în vigoare, se consemnează într-un proces-verbal și se comunică candidaților, prin afișare pe site și la sediul INSHR-EW.

(5) Candidatul declarat “admis” este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului concursului sau, în cazuri temeinic motivate în scris,



în termen de 20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare pentru funcțiile de conducere.

**Art.51** În caz de neprezentare la post la termenul stabilit a candidatului declarat admis, directorul general al INSHR-EW poate comunica în scris candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară și care îndeplinește condițiile pentru a fi declarat admis posibilitatea de a ocupa postul respectiv; în această situație, termenul de prezentare la post este de maximum 15 zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.52 (1) Încadrarea în muncă** a persoanelor declarate admise la concurs se face prin încheierea unui contract individual de muncă. Contractele individuale de muncă vor fi redactate în două exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat.

(2) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile legii, prin încheierea de acte adiționale.

**Art.53 (1)** În cadrul INSHR-EW, documentele cu incidență în domeniul relațiilor de muncă se semnează olograf, dacă părțile nu convin utilizarea semnăturii electronice.

(2) De comun acord, consemnat în scris, părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă **semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată**, conform legislației în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

(4) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică.

**Art.54 (1)** Cu acordul părților, **contractele individuale de muncă** pot fi încheiate **cu clauză de telemuncă**, atunci când salariatul își îndeplinește sarcinile/atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei folosind tehnologia informației.

(2) Contractele conținând clauza de telemuncă se încheie, cu acordul părților, dacă specificul activității permite acest lucru și dacă directorul general al INSHR-EW consideră că este benefic instituției.

(3) Contractele individuale de muncă cu clauză de telemuncă vor fi încheiate cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

**Art.55 (1)** Pentru persoanele angajate cu **contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată**, INSHR-EW, în condițiile prevăzute de lege, poate stabili o **perioadă de probă** de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere și de maxim 30 de zile calendaristice pentru persoanele cu handicap.

(2) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

(3) **Absolvenții** instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei **perioade de stagiu** de 6 luni.

**(4) Perioada de probă** în cazul salariaților cu **contract individual de muncă (CIM) pe perioadă determinată** nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a CIM mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a CIM cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a CIM mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere pentru o durată a CIM mai mare de 6 luni.

**Art.56 (1)** Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

**(2)** Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează în cadrul INSHR-EW într-o nouă funcție.

**Art.57** INSHR-EW poate încheia **contracte individuale de muncă pe perioadă determinată** pe bază de examen/concurs, în următoarele condiții:

- a) Înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului individual de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) Angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- c) Ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau a organizațiilor nonguvernamentale, pe perioada mandatului;
- d) În cazuri prevăzute de legi speciale sau pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte, programe.

**Art.58 (1)** Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe o perioadă de maximum 36 de luni.

**(2)** În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru înlocuirea unui salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al titularului postului.

**Art.59** La încheierea contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimația de serviciu, cu indicarea funcției, un exemplar al contractului de muncă și fișa de post + criteriile de evaluare, anexe la contractul individual de muncă.

**Art.60 (1)** În cazuri excepționale, posturile vacante și temporar vacante din INSHR-EW pot fi ocupate și prin **cumul de funcții**, de personal angajat prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor legale privind cumulumul de funcții și a celor referitoare la ocuparea posturilor vacante și fără ca programul funcției cumulate să se suprapună celui corespunzător funcției inițiale (de bază).

**Art.61 (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere** se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar.

**(2)** În perioada prevăzută la alin.(1), persoana beneficiază de salariul de bază aferent funcției de conducere respective.

**Art.62 Încadrarea pe funcții a personalului de cercetare științifică** din institut se realizează în conformitate cu prevederile menționate, la care se adaugă cele specifice din Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare.

**Art.63** Încadrarea pe funcții și grade profesionale a personalului de cercetare din INSHR-EW se face prin concurs, în condițiile prevăzute de lege și menționate în continuare.

**Art.64** Personalul auxiliar din activitatea de cercetare și cel din aparatul funcțional al institutului se încadrează pe funcții și trepte profesionale, stabilite de prevederile legislației în vigoare.

**Art.65** Numărul de posturi pe funcții și grade profesionale se stabilește prin decizie a directorului general.

**Art.66 (1) Funcțiile și gradele profesionale de cercetare se ocupă prin concurs.**

(2) Concursul pentru funcțiile și gradele profesionale de cercetare se anunță public, prin afișare la sediul institutului și prin publicare într-un ziar de largă circulație națională și se desfășoară în conformitate cu prevederile legale.

(3) Înscrierea la concurs se face în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului.

(4) Comisiile de concurs sunt formate din personal de cercetare-dezvoltare sau din învățământul superior, din institut sau din afara acestuia, care are un grad științific mai mare sau cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs.

**Art.67 (1)** Pentru a fi declarați admiși, candidații la posturile de cercetător trebuie să obțină cel puțin media 8 și nici o notă sub 7, la fiecare probă de examinare.

(2) Pe baza notelor/mediilor obținute, comisia de examinare va stabili ordinea reușitei la concurs. Este declarat „admis”, candidatul care a obținut cea mai mare notă finală.

(3) La medii egale obținute la probele scrise și interviuri, comisia de examinare va stabili candidatul admis în raport cu datele personale cuprinse în recomandări sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, masterat, studii postuniversitare, alte specializări).

**Art.68** Evaluarea performanțelor profesionale ale candidaților, precum și încadrarea pe funcții se realizează ținând seama de studii, de competența și de rezultatele profesionale obținute, de titlurile științifice și de gradele profesionale deținute, de experiența în specialitatea postului, de aptitudinile specifice necesare îndeplinirii funcției, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.69** Funcțiile și gradele de cercetare dobândite anterior se echivalează cu funcțiile corespunzătoare gradelor profesionale de cercetare respective, stabilite prin lege, și echivalarea se face prin ordin al conducătorului autorității de stat pentru cercetare-dezvoltare.

**Art.70** Funcțiile de conducere în activitatea de cercetare din institut se ocupă prin concurs, de personalul care îndeplinește condițiile minime stabilite de lege.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA ȘI UTILIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

**Art.71** În organizarea și utilizarea timpului de muncă se va avea în vedere respectarea următoarelor reguli:

- a) Programul normal de lucru al INSHR-EW este **de luni până vineri, între orele 08:30 – 16:30;**

- b) Derogările de la programul stabilit la pct. a), precum și orele suplimentare se aprobă de către directorul general al institutului;
- c) În cazul cumulării, de către un salariat, a unui contract de muncă cu normă întreagă și a unui contract de muncă cu timp parțial (derulat în cadrul unor proiecte de cercetare), programul de lucru din cadrul acestor contracte nu se va suprapune;
- d) În timpul programului de lucru, personalul angajat nu poate părăsi locul de muncă decât pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, din dispoziția sau cu acordul directorului general al institutului sau a șefului ierarhic superior;
- e) Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, personalul angajat poate solicita directorului general sau șefului ierarhic superior învoiri de câteva ore, în cursul unei zile, cu recuperarea ulterioară a acestora;
- f) Angajații pot fi delegați sau detașați de directorul general al institutului pentru îndeplinirea unor sarcini în afara locului de muncă permanent al acestora, conform reglementărilor legale în vigoare;
- g) Programarea anuală și efectuarea concediilor de odihnă se efectuează cu aprobarea directorului general, iar evidența și plata acestora se asigură de către Compartimentul resurse umane și Compartimentul financiar-contabilitate;
- h) Directorul general aprobă concediile fără plată, cu respectarea prevederilor legale;
- i) Angajații care beneficiază de concediu medical au obligația de a anunța imediat șeful direct și de a prezenta documentele doveditoare până cel mai târziu în data de 5 a lunii următoare celei pentru care s-a eliberat certificatul de concediu medical;
- j) Salariații care absentează de la serviciu, fără o aprobare prealabilă, au obligația să anunțe șeful ierarhic superior despre motivul și durata preconizată a absenței, în caz contrar, demarându-se procedura de cercetare a abaterii disciplinare, conform Codului muncii;
- k) Pe durata absentării nemotivate de la serviciu, contractul individual de muncă se suspendă, iar această suspendare se evidențiază în REVISAL, în conformitate prevederilor H.G. nr. 905/2017.
- l) Evidența prezenței la serviciu a angajaților se asigură de către Compartimentul Resurse Umane, prin înscrierea în foaia colectivă de prezență, pe baza condiției de prezență semnate de fiecare salariat.
- m) Condica de prezență se semnează obligatoriu, zilnic, de către fiecare angajat, la sosirea și la plecarea de la program, cu evidențierea orei de sosire și de plecare. Pe baza condiției de prezență, la sfârșitul lunii se întocmește foaia colectivă de prezență, care se predă pentru calculul drepturilor salariale la Comp. Financiar-Contabil.

**Art.72 (1)** Repausul săptămânal se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică.

(2) În situații excepționale, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.73 (1)** În zilele de sărbătoare legală, prevăzute în Codul muncii, nu se lucrează.

(2) Sărbătorile legale sunt următoarele:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- 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.

**Art.74 (1)** Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

**(2)** Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

**(3)** Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR INSHR-EW**

**Art.75** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca **scop** aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv și constituie condiția obligatorie pentru luarea unor decizii privind nivelul de calificare al personalului, nevoile de pregătire a acestuia, evoluția performanțelor profesionale individuale în timp și distribuția fondului de salarii, identificat ca sursă pentru diferențieri salariale.

**Art.76 (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților INSHR-EW se face anual, în baza **Criteriilor generale de evaluare**, anexă la contractul individual de muncă.

**(2)** Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

**(3)** Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de stagiar, aceștia fiind evaluați la sfârșitul perioadei de stagiu.

**(4)** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

**Art.77** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților INSHR-EW se face și în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate:

- a) contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii;
- b) raportul de muncă al evaluatorului încetează sau se modifică, în condițiile legii;
- c) salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii.

**Art.78** Evaluarea se realizează pe baza criteriilor stabilite de legislația în vigoare, utilizându-se în acest sens **fișa de evaluare** a performanțelor profesionale individuale întocmită conform modelului și procedurii de completare prevăzute în legislația în vigoare.

**Art.79** Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților INSHR-EW va avea ca elemente de referință:

- a) fișa postului;
- b) criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și criteriile specifice stabilite de conducerea INSHR-EW, care sunt cuprinse în fișa de evaluare.

**Art.80 Procedura evaluării performanțelor profesionale** individuale ale angajaților INSHR-EW se realizează în următoarele **etape**:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către directorul general al INSHR-EW.

**Art.81 (1)** Rezultatele evaluării sunt comunicate persoanei evaluate pe timpul interviului și după contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.

**(2)** Fiecare angajat are dreptul să conteste rezultatul evaluării la directorul general al INSHR-EW.

**(3)** *Contestația* se depune la Compartimentul Resurse Umane în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al directorului general al institutului.

**(4)** Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

**(5)** Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(2) se poate adresa instanței de judecată competente, în condițiile legii.

**Art.82** Rezultatele obținute la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale conferă salariaților INSHR-EW posibilitatea acordării de recompense morale și materiale pentru rezultatele deosebite, înaintării propunerii de promovare în funcție, grad sau treaptă profesională ori de înscriere la programe de instruire și pregătire profesională.

## **CAPITOLUL IV**

### **REGULI PRIVIND PREGĂTIREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR INSHR-EW**

**Art.83** Organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale a personalului INSHR-EW se realizează în condițiile stipulate în Codul muncii și în celelalte acte normative specifice în vigoare.

**Art.84** Pregătirea profesională este procesul prin care INSHR-EW asigură creșterea nivelului de competență și a eficienței activității salariaților, utilizând atât resurse interne, cât și furnizori externi de astfel de servicii, în conformitate cu planul anual de formare profesională, pe baza fișelor cu nevoile de pregătire profesională întocmite de către șefii de servicii/compartimente

**Art.85 (1)** Activitatea de pregătire profesională a angajaților INSHR-EW se realizează, cu respectarea legislației specifice, în raport cu necesitățile și bugetul instituției alocat pentru această activitate.

(2) Formarea profesională a salariaților INSHR-EW are următoarele **obiective principale**:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- e) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(3) Formarea profesională a salariaților institutului se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către INSHR-EW sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

**Art.86** INSHR-EW are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani, cheltuielile fiind suportate de către institut, în limita fondurilor asigurate prin buget.

**Art.87** Perfecționarea profesională a personalului de cercetare se realizează, conform Legii nr.319/003, în principal prin următoarele forme:

- a) doctorat;
- b) programe de formare continuă;
- c) programe de documentare și schimburi de experiență la nivel național și internațional;
- d) programe de specializare și de cooperare interdisciplinare, la nivel național și internațional;
- e) învățământ postuniversitar, organizat potrivit legii;
- f) burse de perfecționare și stagii de pregătire și documentare realizate în țară sau în străinătate;
- g) manifestări științifice din țară sau din străinătate.

**Art.88** Personalul cu funcții de conducere din institut este obligat să se perfecționeze în domeniul managementului instituțiilor publice și managementului pentru cercetare științifică.

**Art.89** Finanțarea activităților de formare profesională continuă se asigură din fonduri prevăzute cu această destinație în bugetele de venituri și cheltuieli ale institutului, precum și în programele de formare profesională finanțate din surse interne și internaționale.

**Art.90** Personalul care urmează o formă de specializare în țară sau în străinătate, cu scoatere din activitate și plătită de institut, este obligat să se angajeze, în scris, că va lucra în cadrul institutului între 1 an și 5 ani, proporțional cu costurile suportate de institut și cu durata specializării. În cazul nerespectării acestui angajament pentru motive imputabile salariatului, acesta va suporta contravaloarea specializării.

**Art.91** Modalitatea concretă de formare și perfecționare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării/perfecționării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile salariatului în raport cu INSHR-EW care suportă cheltuielile ocazionate de pregătirea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art.92** În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de INSHR-EW, toate cheltuielile ocazionate de această participare vor fi suportate de către institut.

**Art.93** În cazul în care, în condițiile prevăzute la articolul anterior, participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant la cursuri va beneficia de drepturile salariale stabilite potrivit legislației în vigoare.

**Art.94** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile altor acte normative în vigoare care fac referire la formarea profesională.

## **CAPITOLUL V**

### **SALARIZAREA PERSONALULUI INSHR-EW**

**Art.95** Salarizarea angajaților INSHR-EW se face în conformitate cu prevederile Legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, coroborată cu orice alte dispoziții legale aplicabile.

**Art.96** Salarizarea personalului INSHR-EW se face, potrivit legislației în vigoare, în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute, precum și cu principiile prevăzute de lege.

**Art.97 (1)** Clasele de salarizare și coeficienții de ierarhizare pe baza cărora se stabilesc salariile de bază, sporurile și alte drepturi specifice fiecărui domeniu de activitate din institut sunt prevăzute în anexele la Legea-cadru privind salarizarea unitară.

**(2)** *Valoarea coeficientului de ierarhizare* 1,00, conform Legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, reprezintă salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare.

**(3)** Salariile de bază și coeficienții prevăzuți în anexele la lege pentru funcțiile de execuție corespund gradației 0 a fiecărei funcții, la care se adaugă maxim 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă.

**Art.98 (1)** *Tranșele de vechime în muncă*, în funcție de care se acordă cele 5 gradații, sunt următoarele:

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| - gradația 1 - de la 3 la 5 ani   | – se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la legea-cadru a salarizării cu cota procentuală de 7,5%; |
| - gradația 2 - de la 5 la 10 ani  | – se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%;   |
| - gradația 3 - de la 10 la 15 ani | – se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%;   |
| - gradația 4 - de la 15 la 20 ani | – se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%;   |
| - gradația 5 - peste 20 de ani    | – se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%.   |

**(2)** Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prevăzută la tranșa respectivă, prin acordarea claselor de salarizare prevăzute la alin.(1).



(3) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, se va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

**Art.99 (1)** Salariile de bază se diferențiază pe funcții în raport cu nivelul pregătirii profesionale, experiența și răspunderea în muncă, precum și cu nivelul de complexitate a activității specifice fiecărui post.

(2) În cadrul fiecărei funcții, salariile de bază se diferențiază pe grade în cazul studiilor superioare, studiilor superioare de scurtă durată și pe trepte profesionale în cazul studiilor medii, astfel încât să se asigure posibilitatea diferențierii salariilor de bază individuale în raport cu nivelul pregătirii profesionale a fiecărui angajat și cu experiența acestuia în muncă. Pentru fiecare funcție, de regulă, se utilizează 3 grade, respectiv 3 trepte profesionale, exceptând-o pe cea de debutant.

(3) În cadrul fiecărui grad sau al fiecărei trepte profesionale, diferențierea salariilor de bază se face pe un număr de 5 gradații, corespunzătoare celor 5 tranșe de vechime în muncă, prevăzute de lege.

**Art.100 (1)** Pentru personalul care ocupă o funcție de conducere, diferențierea salariilor de bază se face utilizându-se două niveluri de salarizare corespunzătoare celor două grade, ambele conținând sporul de vechime în muncă la valoarea maximă.

(2) Nivelul de salarizare corespunzător gradului postului de conducere, se stabilește de directorul general al INSHR-EW, potrivit prevederilor legii.

**Art.101 (1)** Persoana care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și persoana ale cărei raporturi de muncă au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, la reluarea activității, își păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării și beneficiază de salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale.

(2) Pentru personalul prevăzut la alin. (1), gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se stabilește conform legilor speciale aplicabile.

**Art.102** Pentru *munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru* de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, se aplică prevederile Codului muncii și ale legislației în vigoare.

**Art.103** Pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, salariul de bază deținut se majorează cu 10%, conform legislației în vigoare.

**Art.104** Sporurile, indemnizațiile, primele și compensațiile specifice domeniului de activitate ce se pot acorda personalului institutului sunt prevăzute în anexele la legea-cadru de salarizare în vigoare.

**Art.105 (1)** În raport cu condițiile în care se desfășoară activitatea, personalul institutului poate beneficia, cu respectarea prevederilor legale, de *spor pentru condiții de muncă*.

(2) Acordarea sporului pentru condiții de muncă este în responsabilitatea ordonatorului de credite, cu respectarea prevederilor legale și cu încadrarea în sumele prevăzute pentru cheltuieli de personal din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

**Art.106** Suma sporurilor, compensațiilor, primelor și indemnizațiilor, inclusiv cele pentru hrană și vacanță, pentru întregul personal, nu poate depăși 30% din suma salariilor de bază ale personalului institutului.

**Art.107 (1)** Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază individuale, a sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale este de competența directorului general al institutului.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la secretariatul institutului.

(3) Directorul general al institutului va soluționa contestația în termen de 10 zile lucrătoare.

(4) Persoana nemulțumită de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

**Art.108** Personalul nou-angajat, aflat în perioada de probă sau stagiu, va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

**Art.109** Persoanele încadrate în funcții de personal contractual debutant vor fi salarizate la acest nivel pe o perioadă de minim 6 luni și maxim 1 an, conform legislației în vigoare.

**Art.110 (1)** Salariile se vor plăti înaintea oricaror altor obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună; plata efectivă se face în maximum 15 zile de la sfârșitul perioadei de prestare a activității (lunii).

## CAPITOLUL VI

### PROMOVAREA ȘI AVANSAREA ÎN FUNCȚII A PERSONALULUI INSHR-EW

**Art.111** Angajații INSHR-EW pot promova și avansa în funcții, grade sau trepte profesionale în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, cu încadrarea în nivelul alocațiilor bugetare aprobate pentru cheltuielile cu salariile, în conformitate cu prevederile Legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și a celorlalte prevederi legale.

**Art.112** Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului, **prin trecerea într-un grad sau treaptă de încadrare superioară** ori într-o funcție superioară.

**Art.113 (1)** Promovarea personalului institutului încadrat cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcții.

(2) În mod excepțional, în situația în care nu există un post vacant, promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

**Art.114** Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a directorului general al institutului.

**Art.115** Trecerea la gradația imediat superioară se face la îndeplinirea condiției de vechime prevăzute de tranșele de vechime în muncă.

**Art.116** Absolvenții învățământului superior de lungă și scurtă durată, care, la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu un nivel de studii inferior,

specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la gradul profesional imediat superior gradului de stagiar, numai în măsura în care atribuțiile din fișa postului au fost modificate în mod corespunzător, păstrându-și gradația avută la data promovării.

**Art.117** *Promovarea în funcție prin transformarea propriului post* în cazul absolvenților învățământului superior de lungă sau scurtă durată se face numai dacă studiile absolvite sunt corespunzătoare domeniului în care își desfășoară activitatea, încadrarea făcându-se în condițiile legii.

**Art.118 (1)** În vederea analizării posibilității și oportunității promovării personalului în grade sau trepte profesionale se constituie, prin decizie a directorului general al INSHR-EW, **comisii de promovare a personalului**, formate dintr-un număr impar de membri.

(2) Din comisiile de promovare a personalului pot face parte:

- a) evaluatorii persoanelor care îndeplinesc condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale, respectiv șefii ierarhic superiori;
- b) contrasemnatarii rapoartelor de evaluare ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale;
- c) un reprezentant al Compartimentului Resurse Umane;
- d) un reprezentant al Compartimentului Financiar-Contabil;
- e) un reprezentant al salariaților;
- f) orice altă persoană numită de directorul general al institutului care deține o poziție cel puțin la nivelul celei în care candidatul urmează să promoveze și care are cunoștințe în domeniul respectiv.

**Art.119** Comisia de promovare a personalului are următoarele atribuții:

- a) analizează posibilitatea promovării personalului în funcție de creditele bugetare alocate institutului pentru anul bugetar respectiv;
- b) analizează propunerile de promovare primite;
- c) analizează cererile depuse de candidați;
- d) evaluează lucrările candidaților și propune, pe baza rezultatelor, promovarea acestora.

**Art.120** Persoanele încadrate în funcții contractuale de *stagiar* pot fi avansate, la sfârșitul perioadei de stagiu, stabilită în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

**Art.121 (1)** Persoanele încadrate în funcții de *personal contractual stagiar* vor încheia cu Institutul și un contract de stagiu, anexă la contractul individual de muncă.

(2) Persoanele încadrate în funcții de *personal contractual stagiar* își vor desfășura activitatea sub îndrumarea unui *mentor*, desemnat de directorul general în acest scop și care participă la activitatea de evaluare a stagiului.

(3) Persoanele încadrate în funcții de *personal contractual stagiar* vor fi definitive, pe bază de evaluare, în gradul sau treapta profesională imediat superioară.

**Art.122 (1)** *Evaluarea activității stagiului* se face cu 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, de către comisia de evaluare, pe baza următoarelor criterii generale, acestea nefiind limitative:

- a) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor;
- b) gradul de însușire a cunoștințelor specifice exercitării funcției.

(2) Stabilirea calificativului de evaluare se face după cum urmează:

- a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 10, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 10 fiind cea mai mare;

- b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;
- c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-4,99 se acordă calificativul ”necorespunzător”, iar între 5,00-10,00 se acordă calificativul ”corespunzător”.

(3) Nota la examenul de evaluare poate fi contestată în termen de o zi lucrătoare de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării, la conducătorul autorității sau instituției.

(4) Contestația se soluționează și se comunică persoanei în cauză cel târziu în ultima zi a stagiului.

(5) La finalizarea stagiului, angajatorul are obligația de a elibera stagiului certificatul/adeverința de finalizare a stagiului, vizat/vizată de inspectoratul teritorial de muncă.

(6) La sfârșitul perioadei de stagi, când evaluarea s-a finalizat fără promovarea acesteia, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

**Art.123** Ca urmare a promovării sau avansării, fișa postului salariatului se completează cu noi atribuții, în raport cu nivelul postului, prin grija superiorului ierarhic.

## **CAPITOLUL VII**

### **RECOMPENSE CE POT FI ACORDATE ANGAJAȚILOR INSHR-EW**

**Art.124** Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin eficiență ridicată, spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducându-și o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, în afara mulțumirilor verbale sau scrise și premii, din fondul de salarii al institutului, în limita bugetului aprobat în acest scop;

**Art.125** Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se realizează conform prevederilor legale.

**Art.126** Salariații care au săvârșit abateri disciplinare pentru care au fost sancționați nu primesc recompense în acel an.

## **CAPITOLUL VIII**

### **CONCEDIILE**

**Art.127 (1)** Salariații INSHR-EW au dreptul la concediu anual de odihnă plătit și la alte concedii în condițiile prevăzute de Codul muncii, H.G. nr. 250/1992, cu modificările și completările ulterioare și Contractul colectiv de muncă, dacă acesta există.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajații INSHR-EW se face anual, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată în caz de necesitate au prin acordul părților.

**Art.128 Durata Concediului de odihnă** este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

(1) *Pentru personalul de cercetare științifică atestat:*

- a) 24 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de până la 5 ani;
- b) 26 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de 5-15 ani;
- c) 28 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de peste 15 ani.

(2) *Pentru celelalte categorii de personal:*

- d) 21 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de până la 10 ani;
- e) 25 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de peste 10 ani.

**Art.129** Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

**Art.130 (1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(2) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(3) În cazuri temeinic justificate, când salariatul nu a putut efectua concediul de odihnă la care avea dreptul în anul respectiv, acesta trebuie să solicite și angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art.131 (1)** Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic și în raport cu vechimea în muncă.

(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident (cf. art. 152<sup>2</sup> din Codul muncii) se consideră perioade de activitate prestată.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

**Art.132 (1)** *Efectuarea concediului de odihnă* se realizează în baza unei programări colective sau individuale aprobată de directorul general al INSHR-EW cu consultarea reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin.(2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

**Art.133** Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**Art.134 (1)** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o *indemnizație de concediu*, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin.(1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă poate fi platită, la cererea salariatului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art.135 (1)** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Conducerea INSHR-EW poate *rechema* salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, INSHR-EW are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art.136 (1)** Angajații INSHR-EW au dreptul la un număr de zile plătite de *Concediu pentru evenimente familiale deosebite*, menționate mai jos, pentru care trebuie să prezinte justificările legale:

- a) căsătoria angajatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) deces soț/soție, rudă sau afin până la gradul II inclusiv cu angajatul sau cu soțul/soția acestuia – 3 zile.

(2) Perioadele concediului pentru evenimente familiale deosebite nu se includ în durata concediului de odihnă.

**Art.137 (1)** Angajații INSHR-EW au dreptul la un număr de maxim 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, de *Concediu de îngrijitor*, în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiu, fiică, mamă, tată, soț/soție) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave (prevăzută în lista publicată de Ministerul Sănătății), cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative, conform legislației în vigoare.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

**Art.138 (1)** Angajații INSHR-EW au dreptul la *Concediu pentru creșterea copilului* în vârstă de până la doi ani sau în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, dacă îndeplinesc condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(2) Perioada *concediului pentru creșterea copilului* în vârstă de până la doi ani sau în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani se ia în considerare pentru acordarea sporului de vechime.

**Art.139 (1)** Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de salariat are dreptul la un ***Concediu paternal plătit*** de 10 zile lucrătoare.

(2) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(3) Indemnizația pentru *concediul paternal* se plătește din fondul de salarii al angajatorului și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

(4) Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate.

**Art.140 (1)** Salariații INSHR-EW ***au dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident***, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absențate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă pentru situații neprevăzute nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

**Art.141** Salariații INSHR-EW au dreptul la ***concedii fără plată***, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

**Art.142** Salariații INSHR-EW au dreptul la ***concedii fără plată, fără limita prevăzută la articolul anterior***, în următoarele situații:

- a) *îngrijirea copilului bolnav* - de acest drept poate beneficia atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază de concediu medical;
- b) *tratament medical efectuat în străinătate* pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de munca, precum și pentru însoțirea soțului/soției ori a unei rude apropiate-copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate;
- c) *în alte situații* prevăzute de lege.

**Art.143** În situația în care sunt acordate salariaților ***concedii fără plată pentru interese personale legitime***, raporturile de munca vor putea fi suspendate, la cererea motivată a salariatului, pe durate stabilite prin acordul părților.

**Art.144 (1)** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de ***concedii pentru formare profesională***.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

**Art.145 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională** se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Conducerea INSHR-EW poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art.146 (1)** Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată directorului general al INSHR-EW cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin.(1).

**Art.147 (1)** În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de institut, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul.

**Art.148** Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

**Art.149** În afara concediului de odihnă, salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii și alte persoane cu handicap, precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un *concediu de odihnă suplimentar* de 3 zile lucrătoare.

**Art.150 (1)** Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro” beneficiază anual de un *concediu de odihnă suplimentar*, plătit, de 3 zile, care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi de la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin.(1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medical specialist, în condițiile legii.

**Art.151** Angajații care beneficiază de *concediu pentru incapacitate temporară de muncă* anunță șeful ierarhic și Compartimentul Resurse Umane și Salarizare în termen de 24 ore de la data începerii acestuia, iar certificatele medicale vor fi depuse la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare până cel târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

**Art.152** Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor fiind redistribuite.

**Art.153** Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra, în condițiile legii, alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

**Art.154** Orice altă dispoziție legală privind concediile la care salariații au dreptul se va aplica în mod corespunzător și va completa prevederile prezentului regulament.



## CAPITOLUL IX

### MUNCA SUPLIMENTARĂ

**Art.155 (1)** În condițiile în care se impune rezolvarea urgentă a unor lucrări, salariații INSHR-EW le vor finaliza peste durata orelor de program, prestând muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

**Art.156 (1)** La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, fără ca durata maximă a timpului de munca să depășească 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

**Art.157 (1)** Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, pe baza unei cereri redactate de salariat și aprobate de conducerea institutului.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) În cazul în care munca prestată peste durata normală a timpului de lucru nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător, conform alin.(1), munca suplimentară se plătește în luna următoare împlinirii celor 90 de zile, în conformitate cu prevederile Codului muncii, prin adăugarea unui spor corespunzător duratei acesteia, spor care nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază și în concordanță cu legile aplicabile pentru personalul din sectorul bugetar.

**Art.158** Compartimentul Resurse umane va ține evidența și va întocmi un centralizator al orelor prestate peste programul normal de lucru (inclusiv zilele libere), însoțit de referatul coordonatorului locului de muncă.

**Art.159** Referatele privind necesitatea efectuării orelor suplimentare se întocmesc de către șeful de serviciu/compartiment al salariaților care vor presta muncă suplimentară și vor fi vizate de directorul general.

## CAPITOLUL X

### ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

**Art.160** Încetarea raporturilor de muncă se face în conformitate cu dispozițiile Codului muncii, așa cum este stipulat și în continuare.

**Art.161 (1)** *Contractul individual de muncă încetează de drept:*

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) -j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul nu poate îngreuna sau limita dreptul salariaților de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi.

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

**Art.162** *Conducerea INSHR-EW va putea dispune încetarea raporturilor de muncă:*

- a) față de persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave sau repetate, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce îl împiedică să își desfășoare în mod corespunzător activitatea;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**Art.163 (1)** Concedierea salariatului pentru abateri disciplinare poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile, în termenele prevăzute de lege.

(2) Concedierea salariatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin actele normative aplicabile și prezentul regulament.

**Art.164** *Este interzisă concedierea salariaților:*

- a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- c) pentru exercitarea altor drepturi prevăzute de Codul muncii.

**Art.166** *Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:*

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical, conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- h) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în anumite condiții, reglementate de lege.

**Art.166 (1)** *Încetarea contractului de muncă din inițiativa persoanei încadrate în muncă se face cu un **preaviz** prevăzut în contractul individual de muncă, ce nu poate depăși 20 zile lucrătoare iar în cazul funcțiilor de conducere, preavizul nu poate depăși 45 de zile lucrătoare. În perioada preavizului, persoana este obligată să continue activitatea potrivit programului de lucru stabilit.*

(2) De asemenea, INSHR-EW este obligat să respecte dreptul la preaviz stabilit de legislația în vigoare, în cazul în care dispune măsura concedierii pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

**Art.167 (1)** *Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.*

(2) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

**Art.168** *La încetarea contractului individual de muncă, INSHR-EW va elibera angajatului, prin Compartimentul Resurse Umane, copia de pe înscrierea din Registrul de evidență a salariaților și adeverința privind vechimea în muncă, completată cu data lichidării și motivul încetării contractului de muncă; nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare, dacă se solicită.*

**Art.169 (1)** *Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității salariatului se va face la data încetării contractului individual de muncă sau la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.*

(2) Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de muncă.

**Art.170** La încetarea raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele *obligații*:

- a) să predea lucrările finalizate sau în curs de realizare unei persoane desemnate în acest sens sau direct șefului ierarhic superior;
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție;
- c) să returneze legitimația de serviciu, cheile de la birou, cărțile, documentele, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;

**Art.171** Pe durata preavizului, salariații trebuie să respecte toate obligațiile ce le revin, precum și normele de conduită etică și profesională.

## TITLUL V

### ACCESUL ÎN SEDIUL INSHR-EW

**Art.172 (1)** Accesul salariaților INSHR-EW în sediul acestuia se face pe bază de *legitimație de serviciu*, vizată trimestrial ori semestrial, după caz.

(2) Pierderea legitimației de serviciu trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil. Salariaților care au pierdut legitimațiile de serviciu li se vor elibera duplicate, după efectuarea documentării împrejurării pierderii.

(3) La încetarea raporturilor de muncă, legitimațiile de serviciu/acces vor fi predate la Compartimentul Resurse umane.

**Art.173** Este interzis accesul altor persoane în incinta arhivei și magaziiilor de materiale. Cu excepția salariaților acestor compartimente, accesul altor salariați este admis numai în prezența responsabililor pentru gestiunea materialelor depozitate în aceste încăperi și cu aprobarea conducerii INSHR-EW.

**Art.174** Accesul salariaților altor instituții și a vizitatorilor în sediul INSHR-EW, în interes de serviciu, este admis în baza legitimării la punctul de control acces poartă și consemnarea vizitei în registrul pentru vizitatori și doar cu acordul prealabil al compartimentului la care se solicită accesul.

**Art.175** Accesul altor persoane angajate de firmele/societățile care execută diferite lucrări sezoniere în sediul INSHR-EW este permis în baza tabelului întocmit de Compartimentul Administrativ și depus la personalul punctului de control-acces poartă.

**Art.176** Candidații la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante au acces numai la Compartimentul Resurse Umane, în baza legitimării la punctul de control acces poartă și consemnarea vizitei în registrul pentru vizitatori și doar cu acordul prealabil al compartimentului.

**Art.177** Persoanele care solicită informații, audiențe, formulează reclamații sau propuneri etc., au acces în sediul INSHR-EW numai însoțite de responsabilul cu activitatea de soluționare a petițiilor și doar în urma legitimării la punctul de control acces poartă și consemnarea vizitei în registrul pentru vizitatori.

## TITLUL VI

### ASIGURAREA ORDINII INTERNE

#### CAPITOLUL I

#### OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSHR-EW PRIVIND ASIGURAREA ORDINII INTERNE

**Art.178** Directorul general al INSHR-EW răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligat, în acest sens, să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă. În acest scop, **directorul general, în colaborare cu șefii de servicii, desfășoară următoarele activități:**

- a) elaborează strategii și proceduri de lucru și urmărește respectarea acestora de către angajații INSHR-EW;
- b) perfecționează structura organizatorică a instituției diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele/proiectele de activități/acțiuni;
- c) stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;
- d) asigură accesul la actele normative în vigoare și urmărește modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;
- e) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante și urmărește modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate.
- f) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității lucrărilor executate;
- g) dispune sancționarea oricăror încălcări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări și conduită favorabilă deosebită;
- h) examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați în vederea îmbunătățirii activității la locul de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare;
- i) actualizează, ori de câte ori este necesar prezentul RI, în vederea păstrării ordinii și disciplinei, pentru întregul personal, în funcție de noile conjuncturi și abateri apărute.

#### CAPITOLUL II

#### ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI COMUNE ALE PERSOANELOR CU FUNCȚII DE CONDUCERE

**Art.179** Persoanele cu funcții de conducere și responsabilități de coordonare a unor compartimente sau activități în cadrul INSHR-EW au competențe și răspunderi în conformitate cu structura organizatorică și prevederile deciziilor interne emise de directorul general și le revin, după caz, următoarele **obligații:**

- a) organizează și controlează realizarea în termen a activităților coordonate și a sarcinilor stabilite de directorul general al institutului;
- b) răspund de dimensionarea sarcinilor pe angajați și substructuri și elaborează fișa postului pentru fiecare salariat;

- c) repartizează, spre rezolvare, lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii din subordine sau pe care o coordonează și dau îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- d) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența efectuate în cadrul structurii respective;
- e) răspund de prezența zilnică la serviciu a personalului din subordine sau coordonare, în vederea calculării și acordării drepturilor salariale;
- f) în colaborare cu responsabilul cu resursele umane, urmăresc derularea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine, conform programării aprobate de conducerea INSHR-EW;
- g) asigură respectarea de către salariații din subordine sau pe care îi coordonează a normelor de disciplină și ordine internă prevăzute în prezentul R.I., precum și cele cuprinse în Codul de conduită etică și profesională și sancționează abaterile, în limita competențelor ce le revin;
- h) răspund, în fața directorului general al INSHR-EW, pentru activitatea desfășurată.

**Art.180 (1)** Pe timpul absenței șefilor de servicii, directorul general va desemna persoanele care să-i înlocuiască.

(2) În relațiile de muncă, se pot angaja numai responsabilități ce revin salariatului, potrivit fișei postului.

(3) Șeful ierarhic superior poate delega anumite atribuții, în cazuri bine determinate, unor salariați din subordine.

## **CAPITOLUL III**

### **REGULI DE EVITARE**

#### **A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE ȘI CONFLICT DE INTERESE**

##### **Art. 181 Situații de incompatibilitate**

Legislația în vigoare nu prevede situații de incompatibilitate pentru funcțiile contractuale. Totuși, conform Codului administrativ, în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

##### **Art.182 Gestionarea conflictelor de interese**

(1) Conducătorul instituției este obligat să nu admită, cu bună știință, ca persoanele pe care le desemnează în comisii de concurs/contestații constituite în baza H.G. nr. 286/2011 și în comisii de evaluare a ofertelor, constituite în baza Legii nr. 98/2016, să-și îndeplinească atribuțiile fiind în situații de conflict de interese/incompatibilitate;

(2) Conducătorul instituției este obligat ca, atunci când se constată existența unui conflict de interese/incompatibilitate, să înlocuiască persoana aflată în respectiva situație cu o altă persoană.

(3) Salariații numiți în comisii de concurs/contestații, constituite în baza H.G. nr. 286/2011(Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale) și în comisii de evaluare a ofertelor, constituite în baza Legii nr. 98/2016 (privind achizițiile publice), au obligația de a solicita de îndată înlocuirea lor din componența comisiei respective, atunci când constată că se află într-un conflict de interese/incompatibilitate.

**Art. 183** Salariații INSHR-EW au următoarele obligații, atunci când se află în situație de conflict de interese:

- să se abțină de la orice act, decizie sau acțiune care se poate materializa într-un conflict de interese;
- să se retragă din poziția în care se află și să refuze să realizeze orice act, decizie sau acțiune care se poate materializa într-un conflict de interese;
- să anunțe în scris superiorul ierarhic cu privire la:
  - existența situației de conflict de interese și particularitățile acestuia;
  - abținerea și retragerea temporară (până la dispariția situației de conflict), din poziția în care se află și care îl pune în situația de conflict de interese.

**Art. 184 (1) În cadrul INSHR-EW, situațiile potențial generatoare de conflict de interese sunt următoarele:**

- a) numirea în cadrul unei comisii de concurs / comisii de contestații, constituite în temeiul H.G. 286/2011;
- b) numirea în cadrul unei comisii de evaluare, constituite în temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

**(2) Referitor la persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, legislația prevede că:**

- Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

- Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute mai sus. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

- În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile de mai sus, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană.

- Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației de prevenire/ieșire dintr-un conflict de interese se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

**(3) Referitor la persoanele desemnate în comisii de evaluare constituite în temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu privire la conflictul de interese se prevede:**

- Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

- Sunt situații potențial generatoare de conflict de interese următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.
- f) prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

- Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

- În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află într-o situație de conflict de interese, acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

## **CAPITOLUL IV**

### **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR DE LUCRU**

**Art.185 (1)** Ședințele de lucru se organizează și desfășoară, în principal, pentru analiza periodică a activității în ansamblu și pe compartimentele din compunerea INSHR-EW, discutarea și aprobarea proiectelor, programelor și planurilor de activitate, direcțiilor de acțiune și obiectivelor de atins pentru perioada următoare, precum și pentru stabilirea măsurilor organizatorice și a resurselor necesare îndeplinirii acestora.



(2) Ședințele de lucru sunt conduse de către directorul general al INSHR-EW sau de către înlocuitorul legal al acestuia, care are și calitatea de moderator.

(3) Ședințele de lucru se organizează periodic (ședințe ordinare) sau ori de câte ori situația o impune (ședințe extraordinare).

(4) La ședințele de lucru ordinare participă conducerea institutului. În funcție de ordinea de zi, pot participa și alți angajați, stabiliți de directorul general.

(5) La ședințele de lucru extraordinare participă numai salariații care își pot aduce contribuția la soluționarea rapidă a problemelor ridicate de situația specifică.

(6) Ședințele de lucru ordinare se vor desfășura o dată la trei luni, de regulă în ziua de luni a primei săptămâni de la începutul intervalului. Data exactă a fiecărei ședințe de lucru va fi stabilită de directorul general și va fi anunțată, prin poșta electronică sau verbal, de către secretarul de ședință.

(7) Ședințele de lucru extraordinare se pot organiza și la cererea unui șef de compartiment, în termen de 1-3 zile lucrătoare de la solicitare.

(8) Când la o ședință de lucru participă persoane din conducerea Secretariatului General al Guvernului, acest reprezentant prezidează ședința. Reprezentantul în cauză, chiar prezent, poate delega această atribuție directorului general al institutului.

(9) Luarea cuvântului de către un participant se va face prin încuviințarea intervenției sale de către moderator.

**Art.186 (1)** Ședințele de lucru vor respecta o agendă prestabilită, care va cuprinde ordinea de zi și care va fi comunicată cu cel puțin trei zile înainte de data la care urmează să aibă loc ședința planificată, prin poșta electronică sau în scris.

(2) Agenda unei ședințe va fi stabilită de directorul general, cu luarea în considerare a propunerilor participanților și cu identificarea, în funcție de acestea, a priorităților.

(3) Abaterile de la ordinea de zi anunțată vor fi permise în măsura în care prezintă interes pentru obiectivele urmărite de participanți, cu încuviințarea moderatorului și consultarea participanților.

(4) Subiectele aflate pe ordinea de zi dar neabordate într-o ședință de lucru vor fi reprogramate în agenda ședinței imediat următoare.

(5) De regulă, ordinea de zi a ședințelor de lucru ordinare va cuprinde:

- a) raport al fiecărui participant asupra activității desfășurate de la ultima ședință de lucru;
- b) analiza modului de îndeplinire a sarcinilor și măsurilor stabilite la ultima ședință de lucru, precum și a celor apărute pe parcurs;
- c) analiza și dezbateră temelor (activităților, acțiunilor, documentelor etc.) stabilite din timp pentru ședința respectivă;
- d) aprobarea proiectelor, programelor, planurilor de activități și direcțiilor de acțiune, precum și a măsurilor organizatorice și resurselor necesare îndeplinirii acestora;
- e) stabilirea sarcinilor de serviciu curente.

#### **Art.187 Consemnarea activității din ședințele de lucru**

(1) Pentru fiecare ședință de lucru se va întocmi, prin grija secretarului de ședință, procesul-verbal/minuta întâlnirii, în termen de cel mult o zi lucrătoare. Minuta va fi supusă avizului directorului general și va fi transmisă imediat tuturor membrilor, fie că au participat, fie că nu au participat la ședința în cauză, prin poșta electronică sau prin document scris. În termen de cel mult 24 de

ore de la comunicare, participanții la ședință pot face corecturi/propuneri de corectare, propuneri care vor fi prezentate spre aprobare directorului general.

(2) Forma finală a procesului-verbal al ședinței de lucru va fi adusă la cunoștință, sub semnătură, tuturor participanților de drept la ședințele de lucru, precum și angajaților care au primit sarcini individuale, prin grija secretarului de ședință.

(3) Procesele-verbale se vor înregistra și introduce în dosarul nr.1 al directorului general, cu termen de păstrare de 10 ani.

## CAPITOLUL V

### REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL EGALITĂȚII DE TRATAMENT

**Art.188 (1)** Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(2) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta.

(3) În cadrul relațiilor de muncă din instituție, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art.189 (1)** În cadrul INSHR-EW orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele mai sus menționate, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Constituie hărțuire, în accepțiunea O.G. 137/2000, orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(5) Constituie hărțuire morală la locul de muncă, în accepțiunea O.G. 137/2000, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia.

(6) Constituie hărțuire sexuală, în accepțiunea Legii nr. 202/2002, orice formă de comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Art.190 (1)** Orice tip de discriminare/hărțuire constituie abatere disciplinară și va fi sancționată ca atare. În funcție de gravitatea faptei, constatată în urma efectuării cercetării disciplinare, se poate merge până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală pentru faptele de discriminare/hărțuire, în conformitate O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

(3) În cadrul INSHR-EW se aplică măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex, în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați și a Normelor metodologice de aplicare a legii.

(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați sau hărțuiți pe baza criteriului de sex, să formuleze în scris sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat. În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului sau a organului ierarhic superior prin mediere, persoana angajată care se consideră discriminată/hărțuită are dreptul să depună plângere la Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării și să introducă cerere în instanță, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei. Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația, respectiv cererea de chemare în judecată.

**Art.191 (1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților INSHR-EW le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Salariații se pot asocia liber pentru apărarea și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art.192** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

**Art.193** Libertatea muncii este garantată prin lege. Nimeni nu poate fi obligat să presteze o altă activitate decât cea prevăzută în fișa postului sau să muncească într-un alt loc decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, împotriva voinței sale.

**Art.194** Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor legale în vigoare este nul de drept.

## **CAPITOLUL VI**

### **REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.195 (1)** INSHR-EW are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și de a implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății angajaților, ținând seama de principiile generale de prevenire.

(2) Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

**Art.196 (1)** Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă obligații financiare pentru salariați.

(2) INSHR-EW va desemna o persoană din rândul salariaților care se va ocupa de activitățile de protecție a muncii în cadrul instituției sau va încheia un contract de prestări servicii cu o firmă acreditată în acest sens.

(3) INSHR-EW va angaja numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund postului pentru care candidează, respectiv al muncii pe care urmează să o presteze.

(4) INSHR-EW asigură controlul medical periodic al angajaților prin serviciul de medicină a muncii, în limita bugetului aprobat.

(5) În acest sens, INSHR-EW poate stabili relații contractuale cu unitățile medicale și de specialitate competente în vederea asigurării asistenței medicale necesare, precum și al realizării testărilor psihologice periodice.

(6) Numărul, capacitățile și aptitudinile necesare serviciilor specializate privind securitatea și sănătatea în muncă, vor fi stabilite conform legii de către autoritatea competentă în domeniu.

**Art.197 (1)** INSHR-EW va asigura condițiile de respectare a normelor tehnice de sănătate și securitate în muncă, a normelor igienico-sanitare, de pază și situații de urgență, organizând instruirea personalului (pe cheltuielile instituției), potrivit cu specificul locului de muncă.

(2) INSHR-EW, în limita bugetului aprobat, poate externaliza serviciile de pază și cele specifice activității de asigurare și instruire pe linia sănătății și securității în muncă și a prevenirii situațiilor de urgență.

**Art.198** INSHR-EW răspunde patrimonial, potrivit legii civile, pentru prejudiciile cauzate victimelor accidentelor de muncă sau bolilor profesionale, în măsura în care daunele nu sunt acoperite integral prin prestațiile asigurărilor sociale de stat.

**Art.199** În vederea prevenirii riscurilor profesionale, protecției sănătății și asigurării igienei și securității muncii salariaților, eliminării factorilor de risc și accidentare/îmbolnavire profesională, precum și în scopul realizării celor mai bune condiții de muncă, apărării vieții și integrității fizice și psihice a personalului, angajații institutului au următoarele obligații:

- a) să nu părăsească locul de muncă și/sau sediul institutului decât în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- b) să nu desfășoare vreo activitate care ar sustrage atenția celorlalți angajați și ar putea crea un pericol potențial de producere a unui accident;

- c) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi pe timpul cât se află la serviciu;
- d) să se deplaseze de la domiciliu la locul de muncă și invers, precum și pe timpul deplasărilor în delegații, numai cu respectarea traseului normal și a normelor legale de circulație pe drumurile publice;
- e) să anunțe imediat șeful ierarhic despre producerea unui eveniment sau accident de muncă în care este implicat sau sunt implicați colegi de serviciu;
- f) să nu folosească la serviciu surse de foc deschis;
- g) să nu fumeze decât în spațiile special destinate în acest scop, marcate cu indicatoare, situate în afara spațiilor închise al instituției;
- h) să aducă la cunoștința conducerii INSHR-EW orice situație de muncă sau defecțiune tehnică pentru care au motive întemeiate să le considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- i) să nu efectueze și să nu permită exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor electrice, de calcul, de multiplicare și de comunicații de către persoane neautorizate;
- j) să nu intervină neautorizat în cazul producerii unui accident mortal sau colectiv pentru modificarea stării de fapt rezultate în urma producerii aceluși accident, cu excepția cazului în care menținerea acelor condiții ar crea un pericol iminent de producere a altor accidente sau ar periclita viața accidentatului(ților) ori a altor persoane;
- k) să dea relațiile solicitate de organele de control și cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- l) să-și însușească și să respecte normele de protecție, igienă și securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora și să utilizeze corect aparatura și echipamentele de lucru;
- m) să cunoască și să respecte regulile și măsurile de prevenire și reducere a efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă, iar când observă un asemenea fenomen au obligația de a anunța imediat, prin orice mijloc, pompierii, primăria sau poliția, după caz, și să ia măsuri, după posibilitățile lor, pentru limitarea și reducerea efectelor acestuia;
- n) să participe la instruirile organizate de instituție în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al protecției civile, semnând despre acestea în Fișa individuală de instructaj;
- o) să se prezinte pentru efectuarea controlului periodic de medicina muncii în locul și la termenele stabilite de angajator.

**Art.200** Dispozițiile Legii 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alt act normativ cu caracter special în domeniu vor completa prevederile prezentului Regulament și se vor aplica în mod corespunzător.

## **CAPITOLUL VII**

### **MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art.201 (1)** INSHR-EW ia toate măsurile necesare, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003, privind protecția maternității la locul de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004.

**(2)** Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului de muncă.

**Art.202 (1)** Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art.203 (1)** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea și sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările se efectuează de către angajator cu participarea, obligatorie, a medicului de medicina muncii iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(3) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(4) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

**Art.204** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile de graviditate/lăuzie/alăptare, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art.205** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.206 (1)** În cazul în care o salariată aflată în una dintre situațiile prevăzute de prezentul capitol desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru securitatea sa ori repercusiuni asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul trebuie să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să le modifice locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art.207 (1)** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minim 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

**Art.208** Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art.209** Salariata gravidă, cea care a născut recent și cea care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte și/sau muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

**Art.210 (1)** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salarietei gravide, lăuze sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salarietei care se află în concediu de risc maternal;
- salarietei care se află în concediu de maternitate;
- salarietei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- salarietei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- salariatului care se află în concediu paternal.

**(2)** Interdicția concedierii salarietei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salarietei în unitate.

**(3)** Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

**Art.211** Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile de mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

## **CAPITOLUL VIII**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR INSHR-EW**

**Art.212 (1)** Salariații pot adresa conducerii INSHR-EW, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în legi și alte acte normative, prezentul Regulament Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, când acesta există.

**(2)** Sesizările scrise privind încălcarea normelor de conduită etică și profesională, așa cum sunt ele prezentate în Codul de conduită al INSHR-EW, se depun la consilierul pe probleme de etică și integritate din cadrul INSHR-EW, personal sau prin e-mail la adresa: consilieretica\_integritate@inshr-ew.ro sau pot fi depuse la secretariatul instituției pentru a fi prezentate direct conducătorului INSHR-EW.

**(3)** Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră hărțuiți sau discriminați să formuleze sesizări/reclamații către angajator și să solicite sprijinul organizației sindicale (dacă aceasta există) sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(4) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților Institutului sau a sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită etică și profesională se va dispune numirea unei comisii printr-o decizie a directorului general, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(5) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, pe baza raportului comisiei, directorul general va comunica în scris răspunsul către petiționar.

(6) Salariatul care se consideră hărțuit sau discriminat se poate adresa cu o plângere și către următoarele instituții: Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD), Inspekția Muncii, Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES) sau instanțele judecătorești și organele de urmărire penală.

**Art.213** Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

**Art.214 (1)** În cazul unui conflict individual de muncă, angajatorul și salariatul vor acționa cu bună credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) Pentru soluționarea unui conflict individual de muncă, părțile pot apela la conciliere, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(3) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (2), poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(4) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația, în scris.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (4). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(6) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(7) În cazul în care părțile nu s-au înțeles, în tot sau în parte ori una dintre ele nu s-a prezentat la conciliere, orice parte se poate adresa instanței.



## TITLUL VII

### RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

#### CAPITOLUL I

#### RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A ANGAJAȚILOR INSHR-EW ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.215 (1)** Încălcarea cu vinovație de către salariații INSHR-EW, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, a normelor de conduită etică și profesională, și/sau a regulilor privind nediscriminarea și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

(2) Directorul general al INSHR-EW are dreptul de a aplica, în concordanță cu prevederile prezentului Regulament, a Codului Muncii și a celorlalte acte normative specifice, sancțiuni disciplinare salariaților din subordine ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art.216** Potrivit prezentului regulament, următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, constituie **abateri disciplinare**:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea, în timpul programului, a locului de muncă, fără înștiințarea și aprobarea șefului ierarhic;
- c) absența nemotivată de la serviciu aferentă uneia sau mai multor zile de lucru;
- d) neîndeplinirea cu profesionalism și responsabilitate a îndatoririlor de serviciu;
- e) tergiversarea sistematică în executarea lucrărilor;
- f) nerespectarea în mod repetat a termenelor stabilite de către șeful ierarhic superior pentru realizarea unor situații/lucrări în legătură cu serviciul;
- g) punerea la dispoziția unor persoane neautorizate a documentelor, precum și a datelor și informațiilor care nu sunt de largă circulație sau destinate publicității;
- h) încălcarea obligațiilor de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- i) încălcarea normelor privind liberul acces la informațiile de interes public de către salariații cu atribuții în acest sens, precum și încălcarea oricărei norme privind protecția datelor și informațiilor stabilite de legislația în vigoare;
- j) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- k) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- l) împiedicarea altor angajați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- m) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- n) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- o) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false sau cu întârzieri repetate;
- p) distrugerea sau pierderea documentelor;
- q) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- r) neparticiparea, fără motive temeinice, la cursurile de pregătire profesională organizate de INSHR-EW sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii acesteia, a oricărui alt salariat sau colaborator extern;
- t) întreprinderea oricăror acțiuni menite să conducă la încălcarea demnității personale a altor persoane prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau

- ofensatoare, prin acțiuni de discriminare de orice fel (directă sau indirectă), hărțuire (sexuală, psihologică) etc.
- u) publicarea sub orice formă a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
  - v) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - w) refuzul de a se supune examinărilor medicale obligatorii, stabilite prin reglementările legale;
  - x) refuzul de a participa la instruirile organizate de angajator pe linia sănătății și securității în muncă și situații de urgență;
  - y) orice altă acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul Regulament Intern, normele de conduită prevăzute de Codul de conduită etică și profesională, contractul individual de muncă, decizii și dispozițiile legale ale directorului general sau ale șefilor ierarhici.

**Art.217** Pe lângă cele prevăzute mai sus, următoarele fapte săvârșite de **personalul de conducere** constituie **abateri disciplinare**, în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

**Art.218 Sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- 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 durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.219 (1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

**(2)** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.220** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.221** Sancțiunile disciplinare vor fi aplicate numai în cazul în care aplicarea lor se justifică, ținând cont de cele descrise la articolul precedent.

**Art.222 (1)** În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

(2) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului în funcție.

(3) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost comise mai multe abateri disciplinare în același timp, și anume sancțiunea cea mai severă.

(4) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

**Art.223 (1)** Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al INSHR-EW delegat la o altă unitate bugetară se sancționează de către conducerea INSHR-EW, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al INSHR-EW detașat la o altă unitate bugetară se sancționează de către conducerea instituției la care este detașat salariatul, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă și retrogradarea în funcție, sancțiuni pe care le poate aplica numai INSHR-EW, pe baza unui referat înaintat de conducerea instituției la care este detașat salariatul.

(3) Studenții care fac practică în cadrul INSHR-EW trebuie să cunoască și să respecte prezentul R.I., dar pentru orice abatere disciplinară săvârșită, vor fi sancționați potrivit regulamentelor universitare ale instituției de învățământ care i-a trimis în practică.

**Art.224 (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția „avertismentului scris”, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei **cercetări disciplinare prelabile**.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare prelabile, directorul general al INSHR-EW va numi un salariat sau o comisie, în baza unei decizii scrise.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare, președintele Comisiei de cercetare disciplinară va convoca în scris salariatul învinuit, precum și membrii Comisiei de cercetare disciplinară, precizând obiectul cercetării (salariatul și descrierea succintă a faptelor acestuia, indicarea normelor legale, a prevederilor Regulamentului Intern, Codului de conduită etică, Regulamentului de Organizare și Funcționare din institut, ale contractului individual de muncă, ale ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici presupus a fi fost încălcate), data, ora și locul întrevederii și va comunica tuturor părților actele probante.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

**Art.225 (1)** Comisia de cercetare disciplinară se întrunește la data stabilită în convocator și analizează materialul sesizator, precum și toate documentele anexate, audiază persoana învinuită, precum și alte persoane convocate să prezinte informații cu privire la situația de fapt și comportamentul salariatului, deliberează asupra gravității faptelor și propune, după caz, fie sancționarea persoanei învinuite, fie absolvirea de răspundere și clasarea cauzei.

(2) În cursul cercetării disciplinare, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările și probele în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(3) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, dacă este cazul.

**Art.226 (1)** Comisia împuternicită prin decizie să efectueze cercetarea disciplinară va întocmi procese-verbale de ședință și, la final Raportul cercetării disciplinare, pe care îl va înainta directorului general al institutului.

(2) Pe baza concluziilor cuprinse în raportul cercetării disciplinare cu privire la cauza sesizată și a propunerilor membrilor Comisiei de cercetare disciplinară (decizie luată cu majoritatea voturilor membrilor), directorul general va dispune fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către salariat, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

**Art.227 (1)** În cazul în care Comisia de cercetare disciplinară constată săvârșirea unei abateri disciplinare și propune o sancțiune, iar directorul general al INSHR-EW își va însuși propunerea comisiei, acesta trebuie să emită decizia de sancționare.

(2) Decizia de sancționare se emite în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(3) Termenul de 30 de zile calendaristice curge de la data la care conducerea INSHR-EW a luat cunoștință despre săvârșirea faptelor cu caracter de abatere disciplinară din Raportul întocmit de comisia constituită pentru cercetarea abaterii disciplinare, având o dată certă, prin înregistrarea în registrul de evidență al instituției.

(4) Depășirea termenului de 6 luni prevăzut de lege conduce la prescrierea dreptului angajatorului de a aplica sancțiuni disciplinare.

**Art.228** Sub sancțiunea nulității absolute, **decizia** semnată de directorul general al INSHR-EW și înregistrată, **va cuprinde în mod obligatoriu:**

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, codul etic, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) apărările salariatului, inclusiv probele administrate de acesta, motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art.229 (1)** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii ei.

(2) Necomunicarea deciziei de sancționare în cadrul termenului prevăzut la alin.(1), nu atrage nulitatea sancțiunii disciplinare, termenul respectiv nefiind unul de decădere al angajatorului din dreptul de a aplica sancțiunea ulterior.

(3) Decizia de sancționare produce efecte de la data comunicării ei salariatului vinovat de comiterea abaterii disciplinare.

(4) Pentru a-și putea produce efectele, decizia de sancționare va trebui comunicată salariatului înainte de împlinirea termenului de 6 luni de la săvârșirea abaterii disciplinare.

(5) Comunicarea se face prin predarea deciziei personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau prin orice alt mijloc care poate fi dovedit.

(6) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la tribunalul în circumscripția căruia reclamantul își are domiciliul ori reședința în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.230** Sancțiunea 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.

**Art.231** În măsura în care fapta săvârșită este prevăzută în legea penală, sunt aplicabile dispozițiile acestei legi, angajatorul urmând să ia toate măsurile la care legea îl obligă în acest sens.

**Art.232** În situația în care se constată că o faptă poate întruni atât elementele unei contravenții, cât și pe cele ale unei abateri disciplinare, este posibil cumulul răspunderii contravenționale cu răspunderea disciplinară.

## CAPITOLUL II

### RĂSPUNDEREA CIVILĂ A ANGAJAȚILOR INSHR-EW

**Art.233** Conducerii INSHR-EW îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești;
- b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului și prestigiul instituției;
- c) luarea tuturor măsurilor pe care legea le permite împotriva persoanelor găsite vinovate de producerea unor prejudicii patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor.

**Art.234** Angajații INSHR-EW au următoarele obligații privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- c) să sesizeze conducerea institutului de nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) să sesizeze conducerea institutului în legătură cu orice acțiune sau manifestare ce contravine normelor legale de care ia cunoștință și care are sau a avut loc pe suprafața desfășurată a „Memorialului Holocaustului” sau a clădirii viitorului muzeu;
- e) să răspundă juridic în situația producerii de pagube din culpa lor;
- f) să restituie INSHR-EW sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură sau dacă i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptățit.

**Art.235 (1)** *Salariile INSHR-EW răspund patrimonial*, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului INSHR-EW;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de INSHR-EW, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art.236** *Modalitatea de stabilire și recuperare a prejudiciului produs INSHR-EW se poate realiza fie prin acordul părților, fie prin acțiune în justiție.*

**Art.237** *Acordul părților trebuie consemnat într-un înscris semnat de ambele părți și întregit și cuprinde obligatoriu:*

- a) recunoașterea salariatului că a produs o pagubă angajatorului;
- b) descrierea pagubei;
- c) cuantumul acestei pagube și modul de stabilire;
- d) modalitatea și termenul de recuperare a prejudiciului.

**Art.238 (1)** INSHR-EW nu are dreptul să opereze rețineri din salariul angajatului în temeiul actului care atestă acordul de voință al părților, întrucât înscrisul nu constituie titlu executoriu.

(2) Modalitatea de stabilire și recuperare a prejudiciului produs INSHR-EW se poate realiza numai dacă angajatul se obligă expres și de bună voie, să plătească el direct sumele respective, până la acoperirea integrală a prejudiciului.

**Art.239 (1)** În situația în care părțile nu se înțeleg, când salariatul nu recunoaște producerea pagubei sau nu este de acord cu cuantumul acesteia ori încalcă acordul de voință și refuză despăgubirea, angajatorul va sesiza instanța competentă în termenul de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, conform art. 268 alin.1, lit. c) din Codul Muncii.

(2) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține de către angajator în rate lunare, în temeiul hotărârii judecătorești definitive și executorii, din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză.

(3) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art.240** În fața instanței, INSHR-EW va trebui să dovedească:

- a) existența raportului juridic de muncă dintre părți;
- b) producerea pagubei de către salariat, din culpa și în legătură cu munca lui;
- c) întinderea prejudiciului.

**Art.241** În cazurile prevăzute de lege, *INSHR-EW răspunde patrimonial* față de salariați, fiind obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îi despăgubească pe aceștia în situația în care au suferit un prejudiciu material din culpa sa în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

**Art.242** În cazul în care INSHR-EW refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

**Art.243** După ce INSHR-EW plătește despăgubirea, își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile prezentului R.I. și ale dispozițiilor prevăzute în Codul Muncii.

**Art.244 (1)** Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu răspunderea patrimonială, dacă săvârșirea abaterii a produs o tulburare a disciplinei și, totodată, un prejudiciu material instituției.

(2) Răspunderea patrimonială nu o exclude pe cea disciplinară și nici nu o presupune ca necesitate. Abaterea de la disciplină poate fi de o însemnătate redusă, astfel încât să nu justifice aplicarea vreunei sancțiuni, dar dacă a produs, totuși, un prejudiciu material, ea atrage obligarea celui vinovat la recuperarea acestuia.

**Art.245** Dispozițiile Codului Muncii și ale tuturor actelor normative privind materia răspunderii patrimoniale se vor aplica corespunzător.

### CAPITOLUL III

#### RĂSPUNDEREA PENALĂ A ANGAJAȚILOR INSHR-EW

**Art.246 (1)** Salariații răspund penal în cazul săvârșirii unor infracțiuni prevăzute în Codul penal sau în legile speciale, conform prevederilor acestora.

(2) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu cea penală dacă aceeași faptă, săvârșită la locul de muncă, aduce atingere atât ordinii interioare din unitate, cât și valorilor de interes general și care sunt apărute de legea penală.

(3) Dacă salariatul a fost trimis în judecată pentru o faptă penală care îl face incompatibil cu funcția ce o deține, conducerea institutului va dispune suspendarea sa din funcție și va înceta plata drepturilor salariale aferente.

### TITLUL VIII

#### PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 247** În înțelesul prezentului titlu, **expresiile și termenii** de mai jos, așa cum sunt definiți în Regulamentul (UE) nr. 679/2016, au următoarele **semnificații**:

- **date cu caracter personal** - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, **un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;**

- **prelucrare** - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

- **restricționarea prelucrării** - marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora;

- **creare de profiluri** - orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia;

- **pseudonimizare** - prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile;

- **sistem de evidență a datelor** - orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;

- **operator** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

- **persoană împuternicită de operator** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

- **destinatar** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

- **parte terță** - o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directă autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

- **consimțământ** al persoanei vizate - orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

- **încălcarea securității datelor cu caracter personal** - o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

- **date genetice** înseamnă datele cu caracter personal referitoare la caracteristicile genetice moștenite sau dobândite ale unei persoane fizice, care oferă **informații unice privind fiziologia sau sănătatea persoanei respective** și care rezultă în special în urma unei analize a unei mostre de material biologic recoltate de la persoana în cauză;

- **date biometrice** - date cu caracter personal care rezultă în urma unor tehnici de prelucrare specifice referitoare la **caracteristicile fizice, fiziologice sau comportamentale ale unei persoane fizice** care permit sau confirmă identificarea unică a respectivei persoane, cum ar fi **imaginile faciale sau datele dactiloscopice**;

- **date privind sănătatea** - date cu caracter personal legate de **sănătatea fizică sau mentală** a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistență medicală, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acesteia;

- **autoritate de supraveghere** - o autoritate publică independentă instituită de un stat membru;

- **prelucrare transfrontalieră** înseamnă:

(a) fie prelucrarea datelor cu caracter personal care are loc în contextul activităților sediilor din mai multe state membre ale unui operator sau ale unei persoane împuternicite de operator pe teritoriul Uniunii, dacă operatorul sau persoana împuternicită de operator are sedii în cel puțin două state membre; sau



(b) fie prelucrarea datelor cu caracter personal care are loc în contextul activităților unui singur sediu al unui operator sau al unei persoane împuternicite de operator pe teritoriul Uniunii, dar care afectează în mod semnificativ sau este susceptibilă de a afecta în mod semnificativ persoane vizate din cel puțin două state membre.

**Art. 248** *Institutul* prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților săi în următoarele scopuri prevăzute de legislația în vigoare și/sau pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului individual de muncă, inclusiv îndeplinirea obligațiilor stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- evaluarea capacității profesionale a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- salarizarea personalului;
- plata salariului;
- gestionarea încetării raporturilor de muncă;
- realizarea activităților financiar-contabile prevăzute de lege;
- îndeplinirea obligațiilor asumate prin încheierea unor contracte (de prestări servicii, drepturi de autor etc.).

**Art. 249** Prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cele menționate mai sus, se va face doar în baza celor menționate în *consimțământul* dat de persoana vizată pentru prelucrarea datelor personale.

**Art. 250** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

**Art. 251** Orice salariat are dreptul de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor prelucrate în cadrul Institutului.

**Art. 252** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice încălcare, suspiciune, nelămurire sau observație referitoare la o posibilă încălcare a protecției datelor cu caracter personal ale salariaților, clienților sau colaboratorilor Institutului, în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care ia cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare.

**Art. 253 (1)** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nici o acțiune de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților, clienților sau colaboratorilor Institutului.

**(2)** Prelucrarea datelor cu caracter personal (de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu) în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă și conduce la sancțiuni disciplinare sau chiar penale.

**Art. 254** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea,

divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 255** Având în vedere importanța specială care se acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie abatere disciplinară gravă care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară.

## **TITLUL IX**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.256** Prevederile prezentului Regulament Intern se aduc la cunostința întregului personal al INSHR-EW, pe bază de semnătură, ori de câte ori intervin modificări asupra lui.

**Art.257 (1)** De asemenea, Compartimentul Resurse Umane va aduce la cunostință noilor salariați, la angajare, pe bază de semnătură semnătură, prevederile prezentului Regulament Intern.

**(2)** Prezentul Regulament Intern poate fi modificat, prin grija și la propunerea Compartimentului Resurse Umane, ori de câte ori o impun necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii în INSHR-EW, precum și legislația în vigoare.

**Art. 258** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării lui prin decizie internă a directorului general al INSHR-EW.

**Art.259** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice dispoziție internă contrară.

**Art.260** Prezentul Regulament Intern se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative aplicabile în vigoare.