GUVERNUL ROMÂNIEI

Institutul Naţional pentru Studierea Holocaustului din România

"Elie Wiesel"

APROBAT

DIRECTOR GENERAL,
Alexandru FLORIAN

REGULAMENT INTERN

(Revizia 11)

Anexă la Decizia nr. 3/05.01.2026

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

BUCUREŞTI

2026

TITLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL I
TEMEIUL LEGAL, SCOPUL ŞI DOMENIUL DE APLICARE

Art.1 Regulamentul Intern (R.I.) al Institutului Naţional pentru Studierea Holocaustului din România "Elie Wiesel" (INSHR-EW) îşi are **temeiul legal** în următoarele legi şi acte normative:

a) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;

b) Legea nr. 183/2024 privind Statutul personalului de cercetare, dezvoltare şi inovare;

c) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

d) Legea–cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

e) Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activităţii de telemuncă, cu modificările şi completările ulterioare;

f) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;

g) Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă;

h) Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;

i) Legea nr. 167/2020 pentru modificarea şi completarea O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, precum şi pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi;

j) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

k) H.G. nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi;

l) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor),

m) Regulamentul U.E. nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

n) H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

o) H.G. nr. 1568/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ale personalului de cercetare, dezvoltare şi imovare din organizaţiile de cercetare;

p) H.G. nr. 1569/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea examenului de promovare pentru obţinerea gradului profesional de către personalul de cercetare, dezvoltare şi inovare din organizaţiile de cercetare;

q) H.G. nr. 295/2025 privind Registrul general de evidenţă a salariaţilor – REGES-ONLINE;

r) H.G. nr. 250/08.05.1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din unităţile bugetare, cu modificările şi completările ulterioare;

s) O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

t) O.U.G. nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ;

u) Ordinul nr. 2171/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor;
v) Regulamentul de organizare şi funcţionare a INSHR-EW;
w) Contractele individuale de muncă ale angajaţilor INSHR-EW;
x) Alte acte normative aplicabile în domeniul muncii.

Art.2 Regulamentul Intern are ca **scop** stabilirea raporturilor de muncă şi disciplină dintre INSHR-EW şi salariaţii acestuia, precum şi aducerea la cunoştinţa personalului instituţiei a drepturilor şi obligaţiilor ce îi revin din executarea raporturilor de muncă, în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art.3 (1) Disciplina în muncă presupune existenţa şi respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancţiuni corespunzătoare normei încălcate.

(2) Normele nu constrâng şi nu reduc libertatea de acţiune a angajaţilor, ci satisfac şi instituţionalizează aspiraţii şi moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcţie de poziţia pe care o deţine acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancţiuni angajaţilor ci pentru a obţine, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituţie.

Art.4 În înţelesul prezentului regulament, **expresiile şi termenii** de mai jos au următoarele semnificaţii:
a) *personal contractual* - persoana numită într-o funcţie în condiţiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii;
b) *funcţie* - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de INSHR-EW, în temeiul legii, în fişa postului;
c) *interes public* - acel interes care implică respectarea de către personalul INSHR-EW a drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, recunoscute de Constituţie, legislaţia internă şi tratatele internaţionale la care România este parte, precum şi îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienţei, eficacităţii şi economicităţii cheltuirii resurselor;
d) *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către personalul INSHR-EW prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuţiilor funcţiei;
e) *conflict de interese* - acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei deţinute;
f) *informaţie de interes public* - orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din activităţile organizate şi desfăşurate de INSHR-EW, indiferent de suportul ei;
g) *informaţie cu privire la date personale* - orice informaţie privind o persoană identificată sau identificabilă;
h) *reprezentanţii salariaţilor* – acei salariaţi aleşi şi mandataţi special, conform Codului muncii, de către angajaţii institutului pentru a le promova şi apăra interesele;

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

Art.6 (1) Dispoziţiile R.I. produc efecte pentru toţi salariaţii din instituţie, de la angajarea lor în muncă.

(2) Noii angajaţi vor lua cunoştinţă de conţinutul R.I., pe bază de semnătură, în momentul semnării contractului individual de muncă şi ori de câte ori R.I. va suferi modificări.

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

Art.8 Dispoziţiile prezentului R.I. vor fi aduse la cunoştinţa salariaţilor pentru conformare, în condiţiile stabilite în Titlul IX – Dispoziţii finale.

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

Art.10 Respectarea reglementărilor stabilite de prezentul R.I. este obligatorie pentru toţi salariaţii INSHR-EW, indiferent de funcţie şi locul de muncă.

TITLUL II

DREPTURI ŞI OBLIGAŢII

CAPITOLUL I
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI INSHR-EW

Art.11 Drepturile angajatorului:

a) Stabilirea organizării activităţii INSHR-EW;
b) Perfecţionarea structurii organizatorice a institutiei diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanţă cu programele şi obiectivele INSHR-EW;
c) Stabilirea atribuţiilor corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii şi ale contractului individual de muncă;
d) Stabilirea îndatoririlor şi responsabilităţilor personalului, pe compartimentele organizatorice şi pe funcţii;
e) Emiterea de dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;
f) Exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
g) Constatarea săvârşirii abaterilor disciplinare şi aplicarea sancţiunilor corespunzătoare, potrivit legii şi regulamentului intern;
h) Stabilirea obiectivelor de performanţă individuală ale salariaţilor, precum şi a criteriilor de evaluarea a realizării acestora;
i) Verificarea aptitudinilor personale şi profesionale ale angajaţilor, în conformitate cu procedura.

Art.12 Conducerea INSHR-EW are următoarele obligaţii:

a) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de muncă, din contractele individuale de muncă şi din lege;
b) Să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) Să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor 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 ispectorilor 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 contribuţiile la bugetul de stat, aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) Să înfiinţeze Registrul general de evidenţă a salariaţilor în format electronic şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.13 Obligaţiile angajatorului rezultă din necesitatea aplicării cu stricteţe a reglementărilor privind organizarea muncii, crearea condiţiilor necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii tuturor salariaţilor, precum şi a celor referitoare la întărirea ordinii şi disciplinei în muncă, în principal cu privire la:

a) Îndeplinirea ritmică şi integrală a atribuţiilor de serviciu rezultate din fişa postului, de către fiecare salariat;

b) Luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna organizare şi desfăşurare a muncii, respectarea ordinii şi disciplinei de către fiecare salariat şi sancţionarea celor care nu îndeplinesc obligaţiile de serviciu care le revin;

c) Punerea la dispoziţia salariaţilor a dotărilor necesare desfăşurării muncii acestora, a materialelor, documentaţiei şi echipamentului de protecţie şi de lucru, precum şi luarea măsurilor pentru asigurarea stării corespunzatoare a acestora, în vederea folosirii complete şi eficiente a timpului de lucru;

d) Luarea măsurilor pentru îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de muncă ale salariaţilor, precum şi de respectare a normelor igienico-sanitare, a normelor de protecţie a muncii şi a celor de prevenire şi stingere a incendiilor;

e) Repartizarea şi utilizarea judicioasă a forţei de muncă, dimensionarea acesteia şi promovarea personalului, asigurarea evidenţei şi aplicarea unor criterii obiective de apreciere a acestora;

f) Asigurarea recrutării, selectării şi angajării personalului prin concurs sau examen, potrivit legii, în limita posturilor vacante şi urmărirea modului de integrare a noului angajat în specificul muncii şi în colectivitate;

g) Asigurarea perfecţionării pregătirii profesionale a salariaţilor în raport cu necesităţile rezolvării în cele mai bune condiţii a obligaţiilor care le revin, precum şi a promovării/avansării acestora în grade şi trepte profesionale superioare în funcţie de rezultatele pe care le obţin în îndeplinirea atribuţiilor funcţionale;

h) Asigurarea cunoaşterii şi respectării cu stricteţe de către toţi salariaţii a tuturor drepurilor şi îndatoririlor care le revin;

i) Luarea măsurilor pentru întocmirea caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaţilor la plecarea acestora din instituţie, atunci când se cer;

j) Asigurarea mijloacelor tehnice şi informaţionale necesare realizării obiectului de activitate şi punerea la dispoziţia angajaţilor, în scopul utilizării depline şi eficiente a timpului de lucru şi implicit în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de muncă.

CAPITOLUL II
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR INSHR-EW

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

a) dreptul de a li se asigura un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii lor profesionale, precum şi necesităţilor instituţiei;
b) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
c) dreptul de a li se asigura stabilitatea în muncă, relaţiile de serviciu pentru personalul contractual neputând să înceteze sau să fie modificate decât în cazurile prevăzute de lege;
d) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
e) dreptul la concediu de odihnă anual;
f) dreptul la concedii medicale şi alte concedii, în condiţiile prevăzute de lege;
g) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
h) dreptul la demnitate în muncă;
i) dreptul la securitate şi sănatate în muncă;
j) dreptul la acces la formarea profesională;
k) dreptul la informare şi consultare;
l) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor şi a mediului de muncă;
m) dreptul la protecţie în caz de concediere;
n) dreptul la negociere colectivă;
o) dreptul de a participa la acţiuni 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 condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat prioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni în cadrul INSHR-EW;
r) alte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.15 Personalul de cercetare ştiinţifică din institut beneficiază, conform prevederilor Legii nr. 183/2024 privind Statutul personalului de cercetare, dezvoltare şi inovare, pe lângă drepturile precizate mai sus, şi de următoarele **drepturi**:

a) de a avea acces la sursele de informare şi documentare necesare proiectelor de cercetare la care participă, cu respectarea normelor de folosire şi publicare. De acest drept beneficiază şi persoanele terţe care solicită consultarea documentelor din biblioteca şi/sau arhiva istorică a INSHR-EW;
b) de a participa la elaborarea strategiei cercetării ştiinţifice în cadrul institutului;
c) de a participa la manifestări ştiinţifice cu comunicări din rezultatele activităţii de cercetare şi de a publica lucrări ştiinţifice, în condiţiile legii, cu sprijinul instituţiei, în limita resurselor financiare;
d) de a fi recunoscut ca autor sau coautor al unui demers ştiinţific conform legislaţiei din domeniu;
e) de a fi sprijinit de instituţie, în vederea perfecţionării pregătirii profesionale, conform legii şi în limita resurselor financiare;
f) de a beneficia de consiliere şi sprijin în cariera de cercetător;
g) de a face parte din asociaţii profesionale, societăţi şi organizaţii ştiinţifice, naţionale şi internaţionale, fără ca prin activitatea desfăşurată în aceste organisme să intre în conflict de interese cu institutul;
h) de a le fi recunoscută şi stimulată performanţa în domeniul cercetării prin: premii, gratificaţii, titluri, diplome, precum şi prin alte modalităţi;
i) de a participa la competiţii pentru finanţarea activităţii ştiinţifice proprii, din fonduri bugetare sau private, în condiţiile legii;

j) de a participa ca expert, referent, membru în comisii de evaluare, consultant şi altele asemenea, la solicitarea altor instituţii sau agenţi economici, fără a intra în conflict de interese cu instituţia unde prestează activitatea de bază şi de a fi remunerat pentru activitatea depusă;
k) de a putea obţine un venit lunar neplafonat, dacă în acelaşi timp cu execuţia temelor finanţate din fonduri de la bugetul de stat derulează şi proiecte finanţate din programe internaţionale la care România plăteşte cotizaţie, precum şi dacă proiectul conduce, în timpul execuţiei şi după finalizare, la valorificări;
l) de a obţine un venit lunar neplafonat, rezultat din execuţia proiectelor interne nefinanţate din fonduri publice sau din execuţia de proiecte internaţionale;
m) de a desfăşura activităţi, prin cumul, privind cercetarea, învăţământul sau valorificarea cercetării în conformitate cu prevederile legale; acestea se pot exercita în interiorul sau în afara institutului, cu respectarea regulilor privind conflictul de interese sau concurenţa neloială;
n) de a beneficia, în condiţiile legii, de sporuri la salariul de bază şi de indemnizaţiile prevăzute de lege;
o) de a refuza motivat, din considerente morale şi etice, să participe la cercetări ştiinţifice care au un impact negativ asupra fiinţei umane şi asupra mediului natural;
p) de a solicita şi de a obţine cu prioritate aprobarea pentru a ocupa un post de grad inferior celui dobândit, dacă este în interes propriu;
q) de a beneficia de un cadru stabilt de muncă, care să asigure un program flexibil şi adecvat desfăşurării activităţilor specific fără a afecta termenele şi obiectivele lucrărilor de cercetare, cu respectarea prevederilor legale;
r) de a beneficia, în cadrul Spaţiului european de cercetare, de asigurarea unei mobilităţi geografice, intersectoriale, interinstituţionale, interdisciplinare şi transdisciplinare şi virtuale, ca mijloc important de creştere a nivelului ştiinţific şi de dezvoltare profesională;
s) de a beneficia, în vederea avansării în carieră, de un sistem de evaluare a performanţelor profesionale, în baza unor criterii clare şi cuantificabile, conform unor proceduri specifice care să ţină cont de creativitatea cercetătorilor, dar şi de rezultatele acestora în cercetare, cum ar fi: publicaţii, brevete, instruire şi conferinţe, supervizare, mentorat, colaborare naţională sau internaţională şi altele asemenea;
t) de a obţine un grad profesional superior prin examen, în condiţiile îndeplinirii standardelor minimale stabilite la nivel de organizaţie şi conform prevederilor legale,
u) de a beneficia anual de dreptul la concediu de odihnă cu o durată de cel puţin 30 de zile lucrătoare.

Art.16 Salariaţii INSHR-EW au următoarele obligaţii:

a) Să realizeze, la termenele stabilite de şeful ierarhic şi în cele mai bune condiţii, atribuţiile şi sarcinile ce decurg din fişa postului;
b) Să işi însuşească şi să respecte prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) al INSHR-EW, ale prezentului Regulament Intern (RI), ale Codului de Conduită Etică şi Profesională, procedurilor elaborate la nivelul institutului, precum şi ale contractului individual de muncă;
c) Să respecte şi să susţină interesele generale ale INSHR-EW şi să nu denigreze conducerea instituţiei sau pe ceilalţi angajaţi ai ei;
d) Să respecte programul de lucru şi să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu cu profesionalism, imparţialitate şi să se abţină 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 anunţe imediat şeful ierarhic superior despre motivul şi durata preconizată a absenţei, în caz contrar contractul de muncă va fi suspendat şi se va demara procedura de cercetare disciplinară, conform Codului muncii;
f) Să se abţină, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, de la orice discriminare bazată pe criterii de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opţiune politică, situaţie

sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă 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 influenţa alcoolului, precum şi introducerea sau consumul în instituţie a băuturilor alcoolice;

h) Să nu fumeze în spaţiile de lucru, fumatul fiind permis doar în spaţii special amenajate pentru fumat, nerespectarea acestei obligaţii sancţionându-se în condiţiile legii;

i) Să nu introducă materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, arme, muniţie şi materiale exploziblile în spaţiile de muncă sau în locurile unde introducerea unor asemenea materiale sau produse sunt oprite;

j) Să se prezinte la serviciu într-o ţinută îngrijită, decentă, curată;

k) Să întreţină relaţii de muncă bazate pe colaborare, înţelegere şi sprijin reciproc;

l) Să păstreze secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei, cu excepţia informaţiilor de interes public;

m) Să aibă zilnic asupra lor legitimaţia eliberată de instituţie;

n) Să semnaleze compartimentelor Financiar-contabil şi Resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituţie;

o) Să utilizeze cu grijă şi răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport şi toate celelalte mijloace materiale încredinţate în vederea realizării obiectului de activitate;

p) Să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele tehnice de lucru fără informarea şi acceptul şefului ierarhic superior;

q) Să depoziteze la sfârşitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice şi echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luând toate măsurile pentru asigurarea securităţii patrimoniului instituţiei;

r) Să depoziteze în dulapuri şi/sau fişete, la sfârşitul programului, documentele elaborate şi cele utilizate, în special cele care conţin date cu caracter personal sau secrete de serviciu;

s) La terminarea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor şi încuierea uşilor;

t) Să păstreze curăţenia la locul de muncă şi în toate spaţiile din instituţie;

u) Să respecte cu stricteţe ordinea şi disciplina la locul de muncă;

v) Să propună, ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcţionare a compartimentului în care lucrează sau a instituţiei în ansamblu;

w) Să dea dispoziţii clare şi precise (ca salariat cu funcţii de conducere la nivelul compartimentelor) şi să asigure condiţiile necesare pentru executarea şi respectarea obligaţiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

x) Să se supună examenelor medicale, profesionale, de autorizare, de verificare etc. prevăzute de lege şi de regulamentele instituţiei;

y) Să respecte normele de sănătate şi securitate în muncă, precum şi cele referitoare la situaţiile de urgenţă.

Art.17 Personalul de cercetare ştiinţifică din institut are, conform prevederilor Legii nr. 183/2024 privind Statutul personalului de cercetare, dezvoltare şi inovare, pe lângă obligaţiile precizate mai sus, şi următoarele **obligaţii**:

a) Să respecte etica şi deontologia activităţii de cercetare;

b) Să respecte drepturile de proprietate intelectuală şi clauzele de confidenţialitate convenite cu colaboratorii şi cu finanţatorii cercetării;

c) Să nu creeze conflict de interese sau concurenţă neloială în cazul cumulului de activităţi de cercetare, efectuat în condiţiile legii;

d) Să participe la formarea cercetătorilor tineri şi să transmită cunoştinţele şi experienţa proprie în activitatea de cercetare-dezvoltare;
e) Să utilizeze patrimoniul tehnico-ştiinţific şi alte resurse ale institutului exclusiv pentru activităţi profesionale în interesul INSHR-EW;
f) Să participe la evaluarea activităţii de cercetare, precum şi a rezultatelor proprii;
g) Să participe la competiţii în cadrul programelor naţionale şi internaţionale;
h) Să desfăşoare activitatea ştiinţifică fără a încălca drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului;
i) Să-şi dezvolte continuu cunoştinţele ştiinţifice şi profesionale şi să contribuie la diseminarea informaţiei şi culturii ştiinţifice, precum şi la conştientizarea publicului şi a factorilor de decizie asupra rolului ştiinţei;
j) Să participe la utilizarea şi valorificarea, în condiţiile legii, a rezultatelor activităţii proprii de cercetare;
k) să disemineze şi să promoveze rezultatele activităţii de cercetare;
l) să desfăşoare activităţi pentru promovarea intereselor INSHR-EW;
m) să colaboreze la furnizarea de informaţii privind rezultatele CDI şi, după caz, la detalierea datelor necesare examinării interne şi externe, cu excepţia celor cu regim de confidenţialitate, ori de câte ori este necesar şi la cererea autorităţilor competente, în baza unor metode de colectare şi analiză a datelor;
n) la încetarea activităţii în institut, să nu folosească rezultatele ştiinţifice pe care le-a obţinut în unitate în cadrul unor lucrări finanţate din fonduri publice, pe o durată de cel puţin 5 ani, fără acordul INSHR-EW.

Art.18 Şeful ierarhic întocmeşte fişa postului cu atribuţiile de serviciu pentru personalul din cadrul structurii pe care o coordonează. Fişa postului este anexă la contractul individual de muncă.

Art.19 Şeful ierarhic are obligaţia să dea dispoziţii clare, să asigure condiţiile de executare a acestora şi să controleze modul de îndeplinire a atribuţiilor şi dispoziţiilor date, propunând sancţiuni sau recompense, dacă este cazul.

Art.20 Pe durata perioadei de probă, salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile ce decurg din contractul individual de muncă şi din prezentul R.I.

Art.21 Pe parcursul executarii atribuţiilor de serviciu, angajatul se obligă să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei.

Art.22 În cadrul INSHR-EW este permisă angajarea part-time în cadrul unor proiecte, **prin cumul de contracte individuale de muncă**, fără suprapunerea programului de muncă şi cu obligaţia respectării programului de lucru înscris în contract, cu respectarea prevederilor legale.

Art.23 Deplasarea personalului INSHR-EW în interesul serviciului, în ţară şi în străinătate, se efectuează cu respectarea următoarelor reguli:
a) Ordinul de deplasare se semnează de directorul general şi de persoana care face deplasarea şi se vizează în prealabil de către contabil şi CFP;
b) Ordinele de deplasare în ţară şi 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 şi alte date, după caz; deplasările în străinătate se efectuează pe baza aprobării ordonatorului principal de credite, pentru conducerea instituţiei;
d) Obţinerea paşapoartelor de serviciu şi a vizelor (dacă este cazul), a sumelor în lei şi în valută necesare şi a biletelor de transport se face prin grija Secretariatului institutului şi 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 şi paşaportul de serviciu, dacă este cazul.

Art.24 Utilizarea mijloacelor fixe şi 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) Salariaţii au obligaţia de a-şi însuşi şi respecta instrucţiunile de utilizare;
c) Materialele de birou se vor utiliza în mod raţional, evitându-se risipa.

Art.25 Principiile care trebuie să guverneze **conduita profesională** a salariaţilor 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 atribuţiilor funcţiei;
b) *asigurarea egalităţii de tratament* – principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare, de a trata în mod egal pe toţi beneficiarii serviciului public, fără discriminare;
c) *profesionalismul* - principiu conform căruia personalul contractual are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
d) *imparţialitatea şi nediscriminarea* - principiu conform căruia angajaţii sunt obligaţi să-şi exercite atribuţiile 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 şi a exprimării* - principiu conform căruia personalul contractual poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
g) *cinstea şi corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, salariaţii trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;
h) *deschiderea şi transparenţa* - principiu conform căruia activităţile desfăşurate de salariaţi în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

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

(2) În exercitarea funcţiei, personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea institutiei.

Art.27 (1) Salariaţii INSHR-EW au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute, dacă este cazul.

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

(2) Angajaţilor le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea institutului, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care institutul are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor salariati, precum şi ale altor persoane fizice sau juridice;
e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori a INSHR-EW;
f) să exercite activităţi de supraveghere sau control şi să participe la încheierea de contracte, în numele sau pe seama INSHR-EW, cu persoana juridică de drept privat la care a desfăşurat o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în ultimele 12 luni anterioare angajării.

(3) Prevederile alin. (2) nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(4) Prevederile alin. (2) aplică şi după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 12 luni, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(5) După încetarea raportului de serviciu, salariaţilor le este interzis să desfăşoare o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în cadrul unui angajator, persoană juridică de drept privat, sau să îi acorde consultanţă de specialitate dacă pe perioada de 12 luni anterior încetării activităţii atribuţiile sale au fost legate de supravegherea sau controlul activităţilor respectivelor persoane juridice.

Art.29 (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii INSHR-EW au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutului.

(2) În activitatea lor angajaţii au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

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

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

(2) Salariaţii desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul general al INSHR-EW.

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

Art.31 (1) În relaţiile cu ceilalti salariati din institut, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul institutului, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.32 (1) Personalul contractual care reprezintă INSHR-EW în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are **obligaţia** să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

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

Art.33 (1) Angajaţii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(2) Persoanele cu funcții de conducere şi de control din cadrul Institutului, precum şi celelalte persoane care au obligația să-şi declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara şi 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.34 (1) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Angajaţii au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea INSHR-EW sau de către alţi angajati din institut, ori îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Art.35 (1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii INSHR-EW au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul cu funcții de conducere are obligația să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul cu funcții de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţie pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în prezentul regulament intern.

Art.36 (1) Personalul are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaţii au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(4) Angajaţii au obligaţia de a nu impune altor salariati din institut să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.37 (1) Personalul din institut este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând institutului numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

(4) Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Art.38 (1) Orice angajat al INSHR-EW poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunului care urmează să fie vândut;
b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului.

(3) Angajaţilor le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

TITLUL III

COMUNICAREA

CAPITOLUL I

CIRCUITUL, ÎNTOCMIREA, PRELUCRAREA ŞI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Art.39 Angajaţii vor avea în vedere respectarea următoarelor **reguli**:

a) **Corespondenţa internă** (documentele interne create de compartimentele institutului) **şi externă** (cea primită din ţară şi din străinătate) adresată nepersonalizat conducerii INSHR-EW se primeşte de către persoana responsabilă cu activitatea de secretariat; după înregistrare, corespondenţa este prezentată directorului general al INSHR-EW, care va semna, aproba, returna sau repartiza documentul, pe bază de rezoluţie sau prin dispoziţie verbală, persoanei/persoanelor care le-au înaintat sau care se va/vor îngriji de rezolvarea lui; evidenţa rezoluţiilor şi a modului de soluţionare a documentelor se va ţine de către persoana responsabilă cu activitatea de secretariat, care are şi obligaţia de a atenţiona asupra depăşirii termenelor fixate sau nerespectării rezoluţiilor directorului general al INSHR-EW. Corespondenţa adresată personal sau confidenţial persoanelor din conducerea instituţiei se prezintă nedesigilată, după care se înregistrează şi distribuie conform precizărilor făcute de destinatar prin rezoluţie;

b) Pentru **solutionarea petiţiilor** în conformitate cu prevederile legale, responsabilul cu activitatea de soluţionarea a petiţiilor, numit în acest scop, are obligaţia de a comunica petiţionarului răspunsul în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă; pentru soluţionarea petiţiilor transmise de la alte autorităţi sau instituţii publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiţiei la autoritatea sau instituţia publică competentă; în situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, termenul de 30 de zile se poate prelungi cu cel mult 15 zile; petiţiile greşit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către persoana responsabilă cu activitatea de secretariat autorităţilor sau instituţiilor publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiţionarul să fie înştiinţat despre aceasta;

c) Semnarea răspunsurilor la petiţii se face de către directorul general al INSHR-EW, precum şi de responsabilul cu activitatea de soluţionarea a petiţiilor;

d) Angajaţii din cadrul INSHR-EW sunt obligaţi să informeze, în scris sau verbal, ori de câte ori este cazul, directorul general cu privire la: stadiul acţiunilor şi activităţilor proprii aflate în derulare, ştirile de presă referitoare la activitatea institutului, documentele intrate în posesie şi noutăţile aflate de la alte instituţii care pot modifica acţiunile şi activităţile Institutului, precum şi 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) Corespondenţa 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 şi avizele persoanelor competente în problematica respectivă, în ordine ierarhică;

f) Semnăturile şi avizele persoanelor, în ordine ierarhică, se vor da pe exemplarul doi al răspunsului la corespondenţă (documentului);

g) Răspunsul la corespondenţă este obligatoriu, chiar dacă acesta are un conţinut negativ sau problematica cuprinsă în corespondenţă nu este de competenţa INSHR-EW;

h) Corespondenţa primită şi copiile răspunsurilor la corespondenţă, precum şi documentele interne create se clasează în ordine cronologică şi se păstrează de către angajaţii care au redactat materialele respective;

i) Angajaţii care primesc sau elaborează corespondenţa (documente) răspund de păstrarea ei (lor) în siguranţă;

j) **Corespondenţa clasificată** este primită de directorul general şi are circuit separat, conform normelor şi instrucţiunilor interne, elaborate cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia informaţiilor clasificate;

k) Salariaţii cărora li s-a repartizat spre rezolvare corespondenţa primită sau care au înaintat spre aprobare/semnare documente au datoria de a urmări expedierea în termen a documentelor întocmite, recuperarea şi clasarea în dosare a copiilor acestora;

l) **Corespondenţa letrică cu destinaţie externă** se semnează şi se datează, după care i se dă număr de înregistrare, iar copia rămâne la dosar;

m) **Corespondenţa letrică cu destinaţie internă** se semnează, datează, înregistrează şi ştampilează numai pe semnătura în clar a directorului general;

n) **Faxurile, telegramele şi e-mail-urile** se datează şi se înregistrează;

o) Iniţierea şi elaborarea unor lucrări este de competenţa compartimentelor de specialitate, care poartă şi răspunderea asupra oportunităţii şi conţinutului acestora, precum şi asupra aplicării lor;

p) Din dispoziţia directorului general, după caz, se pot constitui colective de specialişti pentru analizarea şi rezolvarea unor lucrări; competenţa colectivelor se va decide pentru fiecare caz în parte, în funcţie de conţinutul, specificul şi urgenţa problematicii respective;

q) În funcţie de problematica şi caracterul unor documente sau acţiuni, directorul general poate delega, prin decizie internă, angajaţi ai INSHR-EW pentru a-l reprezenta şi/sau a semna documente privind activitatea institutului.

TITLUL IV

RAPORTURILE DE MUNCĂ

CAPITOLUL I
ANGAJAREA PERSONALULUI, CONTRACTUL DE MUNCĂ ȘI TELEMUNCA

Art.40 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, H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legii nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, precum și Regulamentului propriu al INSHR-EW privind organizarea și desfășurarea consursurilor de ocupare a posturilor de cercetare științifică. La concurs sau examen pot participa atât persoane din cadrul instituției, cât și din afara ei.

Art.41 (1) Posturile vacante existente în statul de funcții al INSHR-EW vor fi scoase la concurs, publicarea anunțului efectuându-se la sediul instituției, pe pagina de internet a INSHR-EW și pe portalul "posturi.gov.ro". Concursul poate fi promovat, dacă se consideră necesar, și prin alte forme de publicitate suplimentare.

(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.42 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.43 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.44 Odată cu publicarea anunțului de concurs, se vor publica și data, ora și locul susținerii concursului, documentele necesare înscrierii la concurs, tematica și bibliografia, precum și modalitățile de informare privind derularea concursului.

Art.45 (1) În vederea participării la concurs, fiecare candidat trebuie să depună, în termenul comunicat prin anunţul de concurs, **dosarul de concurs,** cuprinzând toate actele necesare prevăzute de legislaţia în vigoare, după cum urmează:

a) cererea de înscriere la concurs;
b) curriculum vitae;
c) actul de identitate şi certificatul de căsătorie (dacă este cazul), în copie şi original pentru confirmare;
d) documentele care atestă nivelul şi specializarea studiilor impuse de cerinţele postului, în copie şi original pentru confirmare;
e) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverinţa care să ateste activitatea desfăşurată, vechimea în muncă, în meserie şi/sau specialitate, însoţite de originale pentru confirmare;
f) cazierul judiciar, în termenul de valabilitate stabilit de legislaţia în vigoare;
g) adeverinţă care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) declaraţia de consimţământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
i) suplimentar, se poate cere şi copie de pe fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă;

(2) Candidaţii pentru posturile de cercetare, vor depune, **suplimentar, la dosarul de înscriere la concurs** şi următoarele documente:
propunerea de dezvoltare a carierei ştiinţifice;

a) lista publicaţiilor ştiinţifice, lucrărilor, articolelor/studiilor selectate de candidat în funcţie de relevanţa pentru activităţile de cercetare ştiinţifică propria;
b) fişele de verificare a îndeplinirii standardelor minimale stabilite de INSHR-EW şi de legislaţia în vigoare;
c) orice alte documente stabilite prin anunţul de concurs.

(3) Candidaţii care au altă cetăţenie decât cea româna vor face dovada îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs / examen prin documente originale însoţite de traducerile autorizate în limba română; în cazul documentelor de studii obţinute în alte state, se va prezenta documentul care atestă echivalarea studiilor eliberat de autorităţile abilitate.

Art.46 În vederea participării la concurs, candidatul are următoarele obligaţii:

a) să depună actele de angajare în copii legalizate sau copii însoţite de original (originalul se restituie după confruntarea cu exemplarul copie);
b) să-şi însuşească şi să respecte regulile de acces în instituţie.

Art.47 (1) Concursul se susţine în faţa **comisiei de examinare** constituită conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Concursul constă în sustinerea în faţa comisiei de examinare a unei probe scrise şi a unui interviu, precum şi, după caz, a unei probe practice, care poate prevedea demonstrarea abilităţilor de lucru la calculator sau de utilizare a unor programe informatice, a cunoaşterii 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 obţinute la probele obligatorii.

(4) Pentru a fi declaraţi admişi, candidaţii trebuie să obţină minimum 50 de puncte pentru funcţiile de execuţie, respectiv 70 de puncte pentru funcţiile de conducere, la fiecare probă de examinare.

(5) Pentru posturile de cercetător ştiinţific, membrii comisiei de examinare acordă note de la 1 la 10, putând fi declaraţi „admis" doar candidaţii care au obţinut cel puţin media 8 şi nici o notă sub 7, conform prevederilor legale specifice personalului de cercetare ştiinţifică.

(6) Pe baza notelor/mediilor obţinute, comisia de examinare va stabili ordinea reuşitei la concurs. Este declarat „admis", candidatul care a obţinut cea mai mare notă finală.

(7) La medii egale obţinute la probele scrise şi 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.48 (1) Rezultatele concursului se consemneaza într-un proces-verbal, semnat de toţi membrii comisiei de examinare, menţionându-se candidaţii „admişi" şi „respinşi".

(2) Nota finală se afişează la sediul instituţiei în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea ultimei probe sau a contestaţiilor, după caz, şi poate fi contestată în termen de o zi lucrătoare de la afişare.

(3) Candidaţii pot contesta numai notele obţinute la propriile lucrări.

(4) *Contestaţiile* se soluţionează în termenul stabilit, de către comisia de soluţionare a contestaţiilor constituită conform prevederilor legale în vigoare, se consemnează într-un proces-verbal şi se comunică candidaţilor, prin afişare pe site şi 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 afişării rezultatului concursului sau, în cazuri temeinic motivate în scris, în termen de 20 de zile lucrătoare pentru funcţiile de execuţie, respectiv 45 de zile lucrătoare pentru funcţiile de conducere.

Art.49 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 obţinut nota finală imediat inferioară şi care îndeplineşte condiţiile pentru a fi declarat admis posibilitatea de a ocupa postul respectiv; în această situaţie, termenul de prezentare la post este de maximum 15 zile calendaristice de la data comunicării.

Art.50 (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, dintre care unul va fi înmânat noului angajat.

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

(3) La semnarea contractului de muncă, salariaţii care au încheiate şi alte contracte de muncă, trebuie să aibă în vedere că **este interzisă suprapunerea programului de lucru** prevăzute în aceste contracte.

Art.51 (1) În cadrul INSHR-EW, documentele cu incidenţă în domeniul relaţiilor de muncă se semnează ograf, dacă părţile nu convin utilizarea semnăturii electronice.

(2) De comun acord, consemnat în scris, părţile 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, părţile trebuie să utilizeze acelaşi tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică.

Art.52 (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.53 (1) La cerere şi cu aprobarea prealabilă a directorului general, **salariaţii** INSHR-EW **care au în întreţinere copii în vârstă de până la 11 ani pot beneficia de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă**, în condiţiile legii, cu excepţia situaţiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfăşurarea activităţii în astfel de condiţii.

(2) La cerere şi cu aprobarea prealabilă directorului general, salariaţii **care au în întreţinere copii în vârstă de până la 18 ani, încadraţi în grad de handicap, pot beneficia de 8 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă**, cu excepţia situaţiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfăşurarea activităţii în astfel de condiţii. În cazul salariaţilor care au în întreţinere 2 sau mai mulţi copii încadraţi în grad de handicap cu vârsta de până la 18 ani, suplimentar, pentru fiecare copil se mai acordă câte 2 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condiţiile prevăzute de prezentul articol.

(3) În situaţia în care ambii părinţi sau reprezentaţi legali sunt salariaţi, cererea prevăzută la alin. (1) şi (2) va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeaşi perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfăşurarea activităţii în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă.

(4) Cererea prevăzută la alin. (2) va fi însoţită de certificatul de încadrare într-un grad de handicap al copilului/copiilor, eliberat în condiţiile legii.

(5) În vederea desfășurării activității conform alin.(1) și (2), este obligatorie încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

(6) Cererea pe baza căreia salariaţii INSHR-EW care au în întreţinere copii, conform alin. (1) şi (2), pot beneficia de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă se depune spre aprobare cu cel puţin o zi lucrătoare înainte de data la care se solicită desfăşurarea activităţii în aceste condiţii.

(7) Salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în condiţiile prevăzute la prezentul articol au obligaţia să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei

postului și să prezinte conducătorului ierarhic superior un raport privind activitatea desfășurată în zilele lucrate la domiciliu sau în regim de telemuncă.

Art.54 (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) Perioada de stagiu pentru personalul contractual debutant este de minim 6 luni și maxim 12 luni și se calculează de la data numirii în funcție

(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.55 (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.56 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.57 (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.58 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.59 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 cumulul 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.60 (1) Exercitarea 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.61 Numărul de posturi pe funcții și grade profesionale se stabilește prin decizie a directorului general.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ȘI UTILIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.62 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 regulă, **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), 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) Evidenţa prezenţei la serviciu a angajaţilor se asigură de către Compartimentul Resurse Umane, prin înscrierea în foaia colectivă de prezenţă, pe baza condicii de prezenţă semnate de fiecare salariat.

m) Condica de prezenţă se semnează obligatoriu, zilnic, de către fiecare angajat, la sosirea şi la plecarea de la program, cu evidenţierea orei de sosire şi de plecare. Pe baza condicii de prezenţă, la sfârşitul lunii se întocmeşte foaia colectivă de prezenţă, care se predă pentru calculul drepturilor salariale la Comp. Financiar-Contabil.

Art.63 (1) Repausul săptămânal se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă şi duminică.

(2) În situaţii excepţionale, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile ale săptămânii sau cumulat pe o perioadă mai mare, cu respectarea prevederilor legale.

Art.64 (1) În zilele de sărbătoare legală, prevăzute în Codul muncii, nu se lucrează.

(2) Sărbătorile legale sunt următoarele:

- 1 şi 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Art.65 (1) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult.

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

(3) Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

CAPITOLUL III
REGULI PRIVIND EVALUAREA PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE ANGAJAŢILOR INSHR-EW

Art.66 Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca **scop** aprecierea obiectivă a activităţii salariaţilor, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv şi constituie condiţia obligatorie pentru luarea unor decizii privind nivelul de calificare al personalului, nevoile de pregătire a acestuia, evoluţia performanţelor profesionale individuale în timp şi distribuţia fondului de salarii, identificat ca sursă pentru diferenţieri salariale.

Art.67 (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor INSHR-EW se face anual, în baza **Criteriilor generale de evaluare**, anexă la contractul individual de muncă.

(2) Sunt supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(3) Sunt exceptaţi de la evaluarea anuală salariaţii care ocupă funcţia de stagiar/debutant, aceştia fiind evaluaţi la sfârşitul perioadei de stagiu.

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

Art.68 În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor INSHR-EW se face şi în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate:

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

Art.69 Evaluarea se realizează pe baza criteriilor stabilite de legislaţia în vigoare, utilizându-se în acest sens **fişa de evaluare** a performanţelor profesionale individuale întocmită conform modelului şi procedurii de completare prevăzute în legislaţia în vigoare.

Art.70 Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor INSHR-EW va avea ca elemente de referinţă:

a) fişa postului;
b) criteriile generale de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi criteriile specifice stabilite de conducerea INSHR-EW, care sunt cuprinse în fişa de evaluare.

Art.71 Procedura evaluării performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor INSHR-EW se realizează în următoarele **etape**:

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

Art.72 (1) Rezultatele evaluării sunt comunicate persoanei evaluate pe timpul interviului şi după contrasemnarea fişei de evaluare de către conducătorul instituţiei.

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

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

(4) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(5) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin.(2) se poate adresa instanţei de judecată competente, în conditiile legii.

Art.73 Rezultatele obţinute la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale conferă salariaţilor INSHR-EW posibilitatea acordării de recompense morale şi materiale pentru rezultatele deosebite, înaintării propunerii de promovare în funcţie, grad sau treaptă profesională ori de înscriere la programe de instruire şi pregatire profesională.

CAPITOLUL IV
REGULI PRIVIND PREGĂTIREA PROFESIONALĂ A ANGAJAŢILOR INSHR-EW

Art.74 Organizarea şi desfăşurarea pregătirii profesionale a personalului INSHR-EW se realizează în condiţiile stipulate în Codul muncii şi în celelalte acte normative specifice în vigoare.

Art.75 Pregătirea profesională este procesul prin care INSHR-EW asigură creşterea nivelului de competenţă şi a eficienţei activităţii salariaţilor, utilizând atât resurse interne, cât şi furnizori externi de astfel de servicii, în conformitate cu planul anual de formare profesională, pe baza fişelor cu nevoile de pregătire profesională întocmite de către şefii de servicii/compartimente.

Art.76 (1) Activitatea de pregatire profesională a angajaţilor INSHR-EW se realizează, cu respectarea legislaţiei specifice, în raport cu necesităţile şi bugetul instituţiei alocat pentru această activitate.

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

a) adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;
b) obţinerea unei calificări profesionale;
c) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale;
d) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;
e) promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

(3) Formarea profesională a salariaţilor 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 ţară sau din străinătate;
b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
c) stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;
d) programe de documentare şi schimburi de experienţă la nivel naţional şi internaţional;
e) programe de specializare şi de cooperare interdisciplinare, la nivel naţional şi internaţional;
f) burse de perfecţionare şi stagii de pregătire şi documentare realizate în ţară sau în străinătate;

g) manifestări ştiinţifice din ţară sau din străinătate;
h) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Art.77 INSHR-EW are obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, cel puţin o dată la 2 ani, cheltuielile fiind suportate de către institut, în limita fondurilor asigurate prin buget.

Art.78 Personalul cu funcţii de conducere din institut este obligat să se perfecţioneze în domeniul managementului instituţiilor publice sau managementului pentru cercetare ştiinţifică, după caz.

Art.79 Finanţarea activităţilor de formare profesională se asigură din fonduri prevăzute cu această destinaţie în bugetele de venituri şi cheltuieli ale institutului, precum şi în programele de formare profesională finanţate din surse interne şi internaţionale.

Art.80 Personalul care urmează o formă de specializare în ţară sau în străinătate, cu scoatere din activitate şi plătită de institut, este obligat să se angajeze, în scris, că va lucra în cadrul institutului între 1 an şi 3 ani, stabilită proporţional cu costurile suportate de institut şi cu durata specializării. În cazul nerespectării acestui angajament pentru motive imputabile salariatului, acesta va suporta contravaloarea specializării.

Art.81 Modalitatea concretă de formare şi perfecţionare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării/perfecţionării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligaţiile salariatului în raport cu INSHR-EW care suportă cheltuielile ocazionate de pregătirea profesională, se stabilesc prin acordul părţilor şi fac obiectul unor acte adiţionale la contractele individuale de muncă.

Art.82 În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este iniţiată de INSHR-EW, toate cheltuielile ocazionate de această participare vor fi suportate de către institut.

Art.83 În cazul în care, în condiţiile prevăzute la articolul anterior, participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parţială din activitate, salariatul participant la cursuri va beneficia de drepturile salariale stabilite potrivit legislaţiei în vigoare.

Art.84 Dispoziţiile prezentului regulament se completează cu prevederile altor acte normative în vigoare care fac referire la formarea profesională.

CAPITOLUL V
SALARIZAREA PERSONALULUI INSHR-EW

Art.85 Salarizarea angajaţilor INSHR-EW se face în conformitate cu prevederile Legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, coroborată cu orice alte dispoziţii legale aplicabile.

Art.86 Salarizarea personalului INSHR-EW se face, potrivit legislatiei în vigoare, în raport cu responsabilităţile postului, munca depusă, cantitatea şi calitatea acesteia, importanţa socială a muncii, condiţiile concrete în care aceasta se desfăşoară, rezultatele obţinute, precum şi cu principiile prevăzute de lege.

Art.87 (1) Clasele de salarizare şi coeficienţii de ierarhizare pe baza cărora se stabilesc salariile de bază, sporurile şi alte drepturi specifice fiecărui domeniu de activitate din institut sunt prevăzute în anexele la Legea-cadru privind salarizarea unitară.

(2) Salariile de bază şi coeficienţii prevăzuţi în anexele la lege pentru funcţiile de execuţie corespund gradaţiei 0 a fiecărei funcţii, la care se adaugă maxim 5 gradaţii corespunzătoare tranşelor de vechime în muncă.

Art.88 (1) *Tranşele de vechime în muncă*, în funcţie de care se acordă cele 5 gradaţii, sunt următoarele:

- gradaţia 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%;
- gradaţia 2 - de la 5 la 10 ani – se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%;
- gradaţia 3 - de la 10 la 15 ani – se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%;
- gradaţia 4 - de la 15 la 20 ani – se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%;
- gradaţia 5 - peste 20 de ani – se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%.

(2) Gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime în muncă se plăteşte cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prevăzută la tranşa respectivă, prin acordarea claselor de salarizare prevăzute la alin.(1).

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

Art.89 (1) Salariile de bază se diferenţiază pe funcţii în raport cu nivelul pregătirii profesionale, experienţa şi răspunderea în muncă, precum şi cu nivelul de complexitate a activităţii specifice fiecărui post.

(2) În cadrul fiecărei funcţii, salariile de bază se diferenţiază pe grade în cazul studiilor superioare, studiilor superioare de scurtă durată şi pe trepte profesionale în cazul studiilor medii, astfel încât să se asigure posibilitatea diferenţierii salariilor de bază individuale în raport cu nivelul pregătirii profesionale al fiecărui angajat şi cu experienţa acestuia în muncă. Pentru fiecare funcţie, 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, diferenţierea salariilor de bază se face pe un număr de 5 gradaţii, corespunzătoare celor 5 tranşe de vechime în muncă, prevăzute de lege.

Art.90 (1) Pentru personalul care ocupă o funcţie de conducere, diferenţierea salariilor de bază se face utilizându-se două niveluri de salarizare corespunzătoare celor două grade, ambele conţinând sporul de vechime în muncă la valoarea maximă.

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

Art.91 (1) Persoana care s-a aflat în concediu plătit pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap, precum şi persoana ale cărei raporturi de muncă au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, la reluarea activităţii, îşi păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării şi beneficiază de salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale.

(2) Pentru personalul prevăzut la alin. (1), gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime în muncă se stabileşte conform legilor speciale aplicabile.

Art.92 Pentru *munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru* de către personalul încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, se aplică prevederile Codului muncii şi ale legislaţiei în vigoare.

Art.93 Pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, salariul de bază deţinut se majorează cu 10%, conform legislaţiei în vigoare.

Art.94 Sporurile, indemnizaţiile, primele şi compensaţiile specifice domeniului de activitate ce se pot acorda personalului institutului sunt prevăzute în anexele la legea–cadru de salarizare în vigoare.

Art.95 (1) În raport cu condiţiile în care se desfăşoară activitatea, personalul institutului poate beneficia, cu respectarea prevederilor legale, de *spor pentru condiţii de muncă.*

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

Art.96 Suma sporurilor, compensaţiilor, primelor şi indemnizaţiilor, inclusiv cele pentru hrană şi vacanţă, pentru întregul personal, nu poate depăşi 30% din suma salariilor de bază ale personalului institutului.

Art.97 (1) Soluţionarea contestaţiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază individuale, a sporurilor, premiilor şi a altor drepturi salariale este de competenţa directorului general al institutului.

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

(3) Directorul general al institutului va soluţiona contestaţia în termen de 10 zile lucrătoare.

(4) Persoana nemulţumită de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ sau, după caz, instanţei judecătoreşti competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluţionării contestaţiei în scris.

Art.98 Personalul nou-angajat, aflat în perioada de probă sau stagiu, va fi salarizat corespunzător legislaţiei în vigoare.

Art.99 Persoanele încadrate în funcţii de personal contractual debutant vor fi salarizate la acest nivel pe o perioadă de minim 6 luni şi maxim 1 an, conform legislaţiei în vigoare.

Art.100 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricaror altor obligaţii ale instituţiei.

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

CAPITOLUL VI
PROMOVAREA ŞI AVANSAREA ÎN FUNCŢII A PERSONALULUI INSHR-EW

Art.101 Angajaţii INSHR-EW pot promova şi avansa în funcţii, grade sau trepte profesionale în urma evaluării performanţelor profesionale individuale, cu încadrarea în nivelul alocaţiilor bugetare aprobate pentru cheltuielile cu salariile, în conformitate cu prevederile Legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice şi a celorlalte prevederi legale.

Art.102 Prin **promovare** se asigură evoluţia în carieră a personalului, **prin trecerea într-un grad sau treaptă de încadrare superioară** ori într-o funcţie superioară.

Art.103 (1) Promovarea persoanalului institutului încadrat cu contract individual de muncă în funcţii, grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcţii.

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

Art.104 (1) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcţie de performanţele profesionale individuale, apreciate cu calificativele "foarte bine", cel puţin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziţie a directorului general al institutului.

(2) Promovarea în grad profesional a cercetătorilor ştiinţifici se face cu respectarea cerinţelor prevăzute de legislaţia specifică şi de Regulamentul propriu al INSHR-EW privind organizarea şi desfăşurarea examenelor de promovare în grad de cercetare ştiinţifică.

Art.105 Trecerea la gradaţia imediat superioară se face la îndeplinirea condiţiei de vechime prevăzute de tranşele de vechime în muncă,

Art.106 Absolvenţii învăţământului superior de lungă şi scurtă durată, care, la data trecerii pe funcţia corespunzătoare studiilor absolvite erau încadraţi pe funcţii 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 atribuţiile din fişa postului au fost modificate în mod corespunzător, păstrându-şi gradaţia avută la data promovării.

Art.107 *Promovarea în funcţie prin transformarea propriului post* în cazul absolvenţilor învăţământului superior de lungă sau scurtă durată se face numai dacă studiile absolvite sunt corespunzătoare domeniului în care îşi desfăşoară activitatea, încadrarea făcându-se în condiţiile legii.

Art.108 (1) În vederea analizării posibilităţii şi oportunităţii 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 condiţiile de promovare în grade sau trepte profesionale, respectiv şefii ierarhic superiori;
b) contrasemnatarii rapoartelor de evaluare ale persoanelor care îndeplinesc condiţiile 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 salariaţilor;
f) orice altă persoană numită de directorul general al institutului care deţine o poziţie cel puţin la nivelul celei în care candidatul urmează să promoveze şi care are cunoştinţe în domeniul respectiv.

Art.109 Comisia de promovare a personalului are următoarele atribuţii:
a) analizează posibilitatea promovării personalului în funcţie de creditele bugetare alocate institutului pentru anul bugetar respectiv;
b) analizează propunerile de promovare primite;
c) analizează cererile depuse de candidaţi;
d) evaluează dosarele de candidatură şi lucrările candidaţilor şi propune, pe baza rezultatelor, promovarea acestora.

Art.110 (1) Persoanele încadrate în funcţii contractuale de ***debutant*** pot fi promovate, la sfârşitul perioadei de debut (6-12 luni), stabilită în condiţiile legii, în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în urma susţinerii unui examen.

(2) Persoanele încadrate în funcţii de personal contractual debutant îşi vor desfăşura activitatea sub coordonarea unui îndrumător, desemnat de directorul general în acest scop şi care, la finalizarea perioadei, întocmeşte un raport de evaluare pentru salariatul debutant.

(3) La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmeşte un raport privind activitatea desfăşurată.

(4) Examenul de promovare organizat la sfîrşitul perioadei în care salariatul a fost încadrat ca debutant constă în susţinerea unui interviu, faţă în faţă cu comisia de examinare numită de directorul general în acest sens. Interviul are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(5) Raportul de evaluare privind activitatea desfăşurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

(6) Comisia de examinare întocmeşte un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum şi răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat şi de membrii comisiei prin semnătură.

(7) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(8) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(9) Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

Art.111 Ca urmare a promovării sau avansării, fişa postului salariatului care a promovat se completează cu noi atribuţii, în raport cu nivelul postului, prin grija superiorului ierarhic.

CAPITOLUL VII
RECOMPENSE CE POT FI ACORDATE ANGAJAŢILOR INSHR-EW

Art.112 Angajaţii care îşi indeplinesc în cele mai bune condiţii sarcinile ce le revin şi a căror activitate este caracterizată prin eficienţă ridicată, spirit de iniţiativă şi creativitate, fidelitate şi loialitate faţă de instituţie, aducându-şi o contribuţie deosebită la îndeplinirea obligaţiilor individuale sau colective, pot primi, în condiţiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, în afara mulţumirilor verbale sau scrise şi premii, din fondul de salarii al institutului, în limita bugetului aprobat în acest scop;

Art.113 Modul de constituire a fondului de premiere şi acordarea premiilor din fondul de premiere se realizează conform prevederilor legale.

Art.114 Salariaţii care au săvârşit abateri disciplinare pentru care au fost sancţionaţi nu primesc recompense în acel an.

CAPITOLUL VIII
CONCEDIILE

Art.115 (1) Salarlaţii INSHR-EW au dreptul la concediu anual de odihnă plătit şi la alte concedii în condiţiile prevăzute de Codul muncii, H.G. nr. 250/1992, şi Legea nr. 183/2024.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajaţii INSHR-EW se face anual.

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

Art.116 Durata *Concediului de odihnă* este stabilită în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

(1) *Pentru personalul de cercetare ştiinţifică atestat*: 30 zile lucrătoare.

(2) *Pentru celelalte categorii de personal:*

a) 21 zile lucrătoare pentru salariaţii cu o vechime în muncă de până la 10 ani;
b) 25 zile lucrătoare pentru salariaţii cu o vechime în muncă de peste 10 ani.

Art.117 Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariaţii o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

Art.118 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracţionat.

(2) Concediul de odihnă poate fi fracţionat, la cererea salariatului, cu condiţia ca una dintre fracţiuni 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 şi 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.119 (1) Pentru salariaţii care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporţional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfarşitul anului calendaristic şi 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 şi perioada absenţei de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident (cf. art. 152^2 din Codul muncii) se consideră perioade de activitate prestată.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile 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.120 (1) *Efectuarea concediului de odihnă* se realizează în baza unei programări aprobată de directorul general al INSHR-EW, cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) 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.

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

Art.121 Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.122 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o *indemnizaţie de concediu*, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizaţia 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) Indemnizaţia de concediu de odihnă poate fi platită, la cererea salariatului, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.123 (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 forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă. În acest caz, INSHR-EW are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.124 (1) Angajaţii INSHR-EW au dreptul la un număr de zile plătite de ***Concediu pentru evenimente familiale deosebite***, menţionate mai jos, pentru care trebuie să prezinte documente justificative:

a) căsătoria angajatului – 5 zile;
b) naşterea 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.125 (1) Angajații INSHR-EW pot beneficia și de ***Concediu de îngrijitor*** de maxim 5 zile lucrătoare plătite într-un an calendaristic, în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiu, fiică, mamă, tată, sot/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.126 (1) Angajații INSHR-EW au dreptul la ***Concediu pentru creșterea copilului*** în vârstă de până la 2 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 2 ani sau în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani se ia în considerare pentru acordarea sporului de vechime.

Art.127 (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.128 (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 absentate 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, iar recuperarea acestora se va face conform înțelegerii au angajatorul.

Art.129 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 învățamânt superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățamânt superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaţilor care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocuparii unui post în altă unitate.

Art.130 Salariaţii INSHR-EW au *dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la articolul anterior*, în următoarele situaţii:

a) *îngrijirea copilului bolnav* - de acest drept poate beneficia atât mama salariată, cât şi 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 indemnizaţie pentru incapacitate temporară de munca, precum şi pentru însoţirea soţului/soţiei ori a unei rude apropiate-copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate;

c) *în alte situaţii* prevăzute de lege.

Art.131 În situaţia în care sunt acordate salariaţilor ***concedii fără plată pentru interese personale*** legitime, raporturile de munca vor putea fi suspendate, la cererea motivată a salariatului, pe durate stabilite prin acordul părţilor.

Art.132 (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de ***concedii pentru formare profesională***.

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

Art.133 (1) ***Concediile fără plată pentru formare profesională*** se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.

(2) Conducerea INSHR-EW poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa acestuia ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

Art.134(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată directorului general al INSHR-EW cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin.(1).

Art.135 (1) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile 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 stabileşte de comun acord cu angajatorul.

Art.136 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.137 În afara concediului de odihnă, salariaţii care lucrează în condiţii grele sau periculoase, nevăzătorii şi alte persoane cu handicap, precum şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un ***concediu de odihnă suplimentar*** de 3 zile lucrătoare.

Art.138 (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 punctiei ovariene;
b) 2 zile începînd cu data efectuării embriotransferului.

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

Art.139 Angajaţii care beneficiază de ***concediu pentru incapacitate temporară de muncă*** anunţă şeful ierarhic şi Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare în termen de 24 ore de la data începerii acestuia, iar certificatele medicale vor fi depuse la Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare până cel tarziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

Art.140 Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor fiind redistribuite.

Art.141 Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra, în condiţiile legii, alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

Art.142 Orice altă dispoziţie legală privind concediile la care salariaţii au dreptul se va aplica în mod corespunzător şi va completa prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL IX
MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art.143 (1) În condiţiile în care se impune rezolvarea urgentă a unor lucrări, salariaţii INSHR-EW le vor finaliza peste durata orelor de program, prestând muncă suplimentară.

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

Art.144 (1) La solicitarea angajatorului, salariaţii pot efectua muncă suplimentară, fără ca durata maximă a timpului de munca să depăşească 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

Art.145 (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 şi aprobate de conducerea institutului.

(2) În aceste condiţii 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 plăteşte 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 şi în concordanţă cu legile aplicabile pentru personalul din sectorul bugetar.

Art.146 Compartimentul Resurse umane va ţine evidenţa şi va întocmi un centralizator al orelor prestate peste programul normal de lucru (inclusiv zilele libere), însoţit de referatul coordonatorului locului de muncă.

Art.147 Referatele privind necesitatea efectuării orelor suplimentare se întocmesc de către şeful de serviciu/compartiment al salariaţilor care vor presta muncă suplimentară şi vor fi aprobate de directorul general.

CAPITOLUL X
ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

Art.148 Încetarea raporturilor de muncă se face în conformitate cu dispoziţiile Codului muncii, aşa cum este stipulat şi în continuare.

Art.149 (1) *Contractul individual de muncă încetează de drept:*

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;
b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepţional, pentru salariata care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condiţiilor de vârstă standard şi 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 parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II;
d) ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;
f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
g) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;
i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;
j) retragerea acordului părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 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 îngrădi sau limita dreptul salariatei 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.

(5) Conform Legii 360/2023, persoanele asigurate în sistemul public de pensii care îndeplinesc condițiile de înscriere la pensie pot opta între acordarea pensiei pentru limită de vârstă și continuarea activității, cu acordul anual al angajatorului, până la împlinirea vârstei de 70 de ani.

Art.150 *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 perioada 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 impiedică să își desfășoare în mod corespunzător activitatea;
d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art.151 (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 necorespundere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin actele normative aplicabile și prezentul regulament.

Art.152 *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.153 *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 12 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 şi a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în anumite condiţii, reglementate de lege.

Art.154 (1) *Încetarea contractului de muncă din iniţiativa persoanei încadrate în muncă* se face cu un **preaviz** prevăzut în contractul individual de muncă, ce nu poate depăşi 20 zile lucrătoare iar în cazul funcţiilor de conducere, preavizul nu poate depăşi 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 legislaţia în vigoare, în cazul în care dispune măsura concedierii pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, respectiv minim 20 de zile lucrătoare, excepţie făcând persoanele cu handicap care beneficiază de un preaviz de minim 30 de zile lucrătoare.

Art.155 (1) *Decizia de concediere* se comunică salariatului în scris şi trebuie să fie motivată în fapt şi în drept şi să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată şi la instanţa judecătorească la care se contestă.

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

Art.156 La încetarea contractului individual de muncă, INSHR-EW va elibera angajatului, prin Compartimentul Resurse Umane, copia de pe înscrierea din Registrul de evidenţă a salariaţilor şi adeverinţa privind vechimea în muncă, completată cu data lichidării şi motivul încetării contractului de muncă; nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă şi a debitelor (dacă este cazul), precum şi recomandare, dacă se solicită.

Art.157 (1) Operarea în Registrul de evidenţă a salariaţilor a încetării activităţii salariatului se va face la data încetării contractului individual de muncă sau la data luării la cunoştinţă a evenimentului ce a determinat, în condiţiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

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

Art.158 *La încetarea raporturilor de muncă*, salariatului îi revin următoarele *obligaţii*:
a) să predea lucrările finalizate sau în curs de realizare unei persoane desemnate în acest sens sau direct şefului ierarhic superior;
b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, faţă de instituţie;
c) să returneze legitimaţia de serviciu, cheile de la birou, cărţile, documentele, documentaţiile şi materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat şi să predea în bună stare mijloacele tehnice şi obiectele de inventar avute în folosinţă.

Art.159 Pe durata preavizului, salariaţii trebuie să respecte toate obligaţiile ce le revin, precum şi normele de conduită etică şi profesională.

TITLUL V

ACCESUL ÎN SEDIUL INSHR-EW

Art.160 (1) Accesul salariaţilor INSHR-EW în sediul acestuia se face pe bază de *legitimaţie de serviciu*, vizată trimestrial ori semestrial, după caz.

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

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

Art.161 Este interzis accesul altor persoane în incinta arhivei şi magaziilor de materiale. Cu exceptia salariaţilor acestor compartimente, accesul altor salariaţi este admis numai în prezența responsabililor pentru gestiunea materialelor depozitate în aceste încăperi şi cu aprobarea conducerii INSHR-EW.

Art.162 Accesul salariaţilor altor instituţii şi a vizitatorilor în sediul INSHR-EW, în interes de serviciu, este admis în baza legitimării la punctul de control acces poartă şi consemnarea vizitei în registrul pentru vizitatori şi doar cu acordul prealabil al compartimentului la care se solicită accesul.

Art.163 Accesul altor persoane angajate de firmele/societăţile care execută diferite lucrări sezoniere în sediul INSHR-EW este permis în baza tabelului întocmit de Compartimentul Administrativ şi depus la personalul punctului de control-acces poartă.

Art.164 Candidaţii la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante au acces numai la Compartimentul Resurse Umane, în baza legitimării la punctul de control acces poartă şi consemnarea vizitei în registrul pentru vizitatori şi doar cu acordul prealabil al compartimentului.

Art.165 Persoanele care solicită informaţii, audienţe, formulează reclamaţii sau propuneri etc., au acces în sediul INSHR-EW numai însoţite de responsabilul cu activitatea de soluţionare a petiţiilor şi doar în urma legitimării la punctul de control acces poartă şi consemnarea vizitei în registrul pentru vizitatori.

Art.166 Orice fel de înregistrare audio-video în incinta INSHR-EW se realizează numai cu acordul scris al conducerii Institutului.

TITLUL VI

ASIGURAREA ORDINII INTERNE

CAPITOLUL I
OBLIGAŢIILE CONDUCERII INSHR-EW
PRIVIND ASIGURAREA ORDINII INTERNE

Art.167 Directorul general al INSHR-EW răspunde de organizarea activităţii instituţiei pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite şi este obligat, în acest sens, să creeze condiţiile organizatorice, tehnice şi materiale pentru desfaşurarea corectă şi eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi disciplinei în muncă. În acest scop, directorul general, în colaborare cu celelalte persoane cu funcţii de conducere, desfăşoară următoarele activităţi:

a) elaborează strategii şi proceduri de lucru şi urmăreşte respectarea acestora de către angajaţii INSHR-EW;
b) perfecţionează structura organizatorică a instituţiei diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanţă cu programele/proiectele de activităţi/acţiuni;
c) stabileşte îndatoririle, competenţele şi responsabilităţile personalului de conducere şi execuţie, pe compartimente organizatorice şi pe funcţii şi asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;
d) asigură accesul la actele normative în vigoare şi urmăreşte modalităţile concrete de însuşire şi punere în practică a acestora;
e) asigură recrutarea, selecţia şi angajarea personalului prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante şi urmăreşte modul de integrare a noului angajat în specificul muncii şi în colectivitate.
f) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informaţii confidenţiale şi controlează respectarea confidenţialităţii lucrărilor executate;
g) dispune sancţionarea oricăror încălcări a atribuţiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum şi recompensarea pentru realizări şi conduită favorabilă deosebită;
h) examinează sugestiile şi propunerile făcute de angajaţi în vederea îmbunătăţirii activităţii la locul de muncă, aducând la cunoştinţa acestora modul de rezolvare;
i) actualizează, ori de câte ori este necesar prezentul RI, în vederea păstrării ordinii şi disciplinei, pentru întregul personal, în funcţie de noile conjuncturi şi abateri apărute.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢII ŞI RĂSPUNDERI COMUNE
ALE PERSOANELOR CU FUNCŢII DE CONDUCERE

Art.168 Persoanele cu funcţii de conducere şi responsabilităţi de coordonare a unor compartimente sau activităţi în cadrul INSHR-EW au competenţe şi răspunderi în conformitate cu structura organizatorică şi prevederile deciziilor interne emise de directorul general şi le revin, după caz, următoarele **obligaţii**:

a) organizează şi controlează realizarea în termen a activităţilor coordonate şi a sarcinilor stabilite de directorul general al institutului;

b) răspund de dimensionarea sarcinilor pe angajaţi şi substructuri şi elaborează fişa postului pentru fiecare salariat;

c) repartizează, spre rezolvare, lucrările şi corespondenţa care intră în atribuţiile structurii din subordine sau pe care o coordonează şi dau îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;

d) semnează, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările şi corespondenţa efectuate în cadrul structurii respective;

e) răspund de prezenţa zilnică la serviciu a personalului din subordine sau coordonare, în vederea calculării şi acordării drepturilor salariale;

f) în colaborare cu responsabilul cu resursele umane, urmăresc derularea concediilor de odihnă ale salariaţilor din subordine, conform programării aprobate de conducerea INSHR-EW;

g) asigură respectarea de către salariaţii din subordine sau pe care îi coordonează a normelor de disciplină şi ordine internă prevăzute în prezentul R.I., precum şi cele cuprinse în Codul de conduită etică şi profesională şi sancţionează abaterile, în limita competenţelor ce le revin;

h) răspund, în faţa directorului general al INSHR-EW, pentru activitatea desfăşurată.

Art.169 (1) Pe timpul absenţei şefilor de servicii, directorul general va desemna persoanele care să-i înlocuiască.

(2) În relaţiile de muncă, se pot angaja numai responsabilităţi ce revin salariatului, potrivit fişei postului.

(3) Şeful ierarhic superior poate delega anumite atribuţii, în cazuri bine determinate, unor salariaţi din subordine.

CAPITOLUL III
REGULI DE EVITARE
A SITUAŢIILOR DE INCOMPATIBILITATE ŞI CONFLICT DE INTERESE

Art. 170 Situaţii de incompatibilitate

Legislaţia în vigoare nu prevede situaţii de incompatibilitate pentru funcţiile contractuale. Totuşi, conform Codului administrativ, în scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

Art.171 Gestionarea conflictelor de interese

(1) Conducătorul instituţiei este obligat să nu admită, cu bună ştiinţă, ca persoanele pe care le desemnează în comisii de concurs/examen/contestaţii constituite în baza H.G. nr. 1336/2022 şi în comisii de evaluare a ofertelor, constituite în baza Legii nr. 98/2016, să-şi îndeplinească atribuţiile fiind în situaţii de conflict de interese/incompatibilitate;

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

(3) Salariaţii numiţi în comisii de concurs/examen/contestaţii şi/sau în comisii de evaluare a ofertelor de achiziţii publice au obligaţia de a solicita de îndată înlocuirea lor din componenţa comisiei respective, atunci când constată că se află într-un conflict de interese/incompatibilitate.

Art. 172 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. 173 (1) În cadrul INSHR-EW, situațiile potențial generatoare de conflict de interese sunt următoarele:

a) numirea în cadrul unei comisii de concurs sau examen ori comisii de contestații;
b) numirea în cadrul unei comisii de evaluare oferte achiziții 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 oricăruia 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/examen, 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 legislației în vigoare.

(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 ŞI DESFĂŞURAREA ŞEDINŢELOR DE LUCRU

Art.174 (1) Şedinţele de lucru se organizează şi desfăşoară, în principal, pentru analiza periodică a activităţii în ansamblu şi pe compartimentele din compunerea INSHR-EW, discutarea şi aprobarea proiectelor, programelor şi planurilor de activitate, direcţiilor de acţiune şi obiectivelor de atins pentru perioada următoare, precum şi pentru stabilirea măsurilor organizatorice şi a resurselor necesare îndeplinirii acestora.

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

(3) Şedinţele de lucru se organizează periodic (şedinţe ordinare) sau ori de câte ori situaţia o impune (şedinţe extraordinare).

(4) La şedinţele de lucru ordinare participă conducerea institutului. În funcţie de ordinea de zi, pot participa şi alţi angajati, stabiliţi de directorul general.

(5) La şedinţele de lucru extraordinare participă conducerea institutului şi salariaţii care îşi pot aduce contribuţia la soluţionarea rapidă a problemelor ridicate de situaţia specifică.

(6) Şedinţele de lucru extraordinare se pot organiza şi la cererea unui şef de serviciu/compartiment, în termen de 1-3 zile lucrătoare de la solicitare.

(7) Când la o şedinţă de lucru participă persoane din conducerea Secretariatului General al Guvernului, acest reprezentant prezideaza şedinţa. Reprezentantul în cauză, chiar prezent, poate delega această atribuţie directorului general al institutului.

(8) Luarea cuvântului de către un participant se va face prin încuviinţarea intervenţiei sale de către moderator.

Art.175 (1) Şedintele de lucru vor respecta o agendă prestabilită, care va cuprinde ordinea de zi şi care va fi comunicată cu cel puţin trei zile înainte de data la care urmează să aibă loc şedinţa planificată, prin poşta electronica sau în scris.

(2) Agenda unei şedinţe va fi stabilită de directorul general, cu luarea în considerare a propunerilor participanţilor şi cu identificarea, în funcţie de acestea, a priorităţilor.

(3) Abaterile de la ordinea de zi anunţată vor fi permise în măsura în care prezintă interes pentru obiectivele urmărite de participanţi, cu încuviinţarea moderatorului şi consultarea participanţilor.

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

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

a) raport al fiecărui participant asupra activităţii desfăşurate de la ultima şedinţă de lucru;
b) analiza modului de îndeplinire a sarcinilor şi măsurilor stabilite la ultima şedinţă de lucru, precum şi a celor apărute pe parcurs;
c) analiza şi dezbaterea temelor (activităţilor, acţiunilor, documentelor etc.) stabilite din timp pentru şedinţa respectivă;
d) aprobarea proiectelor, programelor, planurilor de activităţi şi direcţiilor de acţiune, precum şi a măsurilor organizatorice şi resurselor necesare îndeplinirii acestora;
e) stabilirea sarcinilor de serviciu curente.

Art.176 Consemnarea activităţii din şedinţele de lucru

(1) Pentru fiecare şedinţă de lucru se va întocmi, prin grija secretarului de şedinţă, procesul–verbal al întâlnirii, în termen de cel mult o zi lucrătoare. Procesul-verbal va fi supus avizului directorului general.

(2) După avizarea de către directorul general, procesul–verbal al şedinţei se va înregistra şi va fi adus la cunoştinţă, sub semnatură, tuturor participanţilor la şedinţă, precum şi angajaţilor pentru care, în cadrul şedinţei, au fost stabilite sarcini individuale.

(3) Comunicarea procesului-verbal al şedinţei se va face de către Comp. Secretariat.

CAPITOLUL V

REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL EGALITĂŢII DE TRATAMENT

Art.177 (1) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii 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 relaţiilor de muncă din instituţie, funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

Art.178 (1) În cadrul INSHR-EW orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opţiune politică situaţie sau responsabilitat e familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

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

(4) Constituie hărţuire, în accepţiunea O.G. 137/2000, orice comportament pe criteriu de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenenţă 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 hărţuire morală la locul de muncă, în accepţiunea 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 şi/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 condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia.

(6) Constituie hărţuire sexuală, în accepţiunea Legii nr. 202/2002, orice formă de comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art.179 (1) Orice tip de discriminare/hărţuire constituie abatere disciplinară şi va fi sancţionată ca atare. În funcţie 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 contravenţională sau penală pentru faptele de discriminare/hărţuire, în conformitate O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare.

(3) În cadrul INSHR-EW sunt implementate măsuri pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex, în conformitate cu prevederile legale.

(4) În vederea punerii în aplicare a prevederilor legale privind prevenirea și combaterea hărțuirii, în cadrul INSHR-EW este elaborat, aprobat și distribuit tuturor salariaților, *Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.*

(5) 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.180 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor INSHR-EW le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

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

(4) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

Art.181 Libertatea muncii este garantată prin lege. Nimeni nu poate fi obligat să presteze o altă activitate decât cea prevazută în fişa postului sau să muncească într-un alt loc decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, împotriva voinţei sale.

Art.182 Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispoziţiilor legale în vigoare este nul de drept.

CAPITOLUL VI
REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.183 (1) INSHR-EW are obligaţia de a lua toate măsurile pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi de a implementa măsurile de asigurare a securităţii şi sănătăţii angajaţilor, ţinând seama de principiile generale de prevenire.

(2) Angajaţii vor desfăşura activitatea în aşa fel incât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii.

Art.184 (1) Măsurile privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă nu comportă obligaţii financiare pentru salariaţi.

(2) INSHR-EW va desemna o persoană din rândul salariaţilor care se va ocupa de activităţile de protecţie a muncii în cadrul instituţiei 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 şi, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund postului pentru care candidează, respectiv muncii pe care urmează să o presteze.

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

(5) În acest sens, INSHR-EW poate stabili relaţii contractuale cu unităţile medicale şi de specialitate competente în vederea asigurării asistenţei medicale necesare, precum şi al realizării testărilor psihologice periodice.

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

Art.185 (1) INSHR-EW va asigura condiţiile de respectare a normelor tehnice de sănătate şi securitate în muncă, a normelor igienico-sanitare, de pază şi situaţii de urgenţă, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituţiei), potrivit cu specificul locului de muncă.

(2) INSHR-EW, în limita bugetului aprobat, poate externaliza serviciile de pază si cele specifice activităţii de asigurare şi instruire pe linia sănătăţii şi securităţii în muncă şi a prevenirii situaţiilor de urgenţă.

Art.186 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 prestaţiile asigurărilor sociale de stat.

Art.187 În vederea prevenirii riscurilor profesionale, protecţiei sănătăţii şi asigurării igienei şi securităţii muncii salariaţilor, eliminării factorilor de risc şi accidentare/îmbolnăvire profesională, precum şi în scopul realizării celor mai bune condiţii de muncă, apărării vieţii şi integrităţii fizice şi psihice a personalului, angajaţii institutului au următoarele obligaţii:

a) să nu părăsească locul de muncă şi/sau sediul institutului decât în interes de serviciu şi numai cu aprobarea şefilor ierarhici;
b) să nu desfăşoare vreo activitate care ar sustrage atenţia celorlalţi angajaţi şi ar putea crea un pericol potenţial de producere a unui accident;
c) să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu consume astfel de băuturi pe timpul cât se află la serviciu;
d) să se deplaseze de la domiciliu la locul de muncă şi invers, precum şi pe timpul deplasărilor în delegaţii, numai cu respectarea traseului normal şi a normelor legale de circulaţie pe drumurile publice;
e) să anunţe imediat şeful ierarhic despre producerea unui eveniment sau accident de muncă în care este implicat sau sunt implicaţi colegi de serviciu;
f) să nu folosească la serviciu surse de foc deschis;
g) să nu fumeze decât în spaţiile special destinate în acest scop, marcate cu indicatoare, situate în afara spaţiilor închise al instituţiei;
h) să aducă la cunoştinţa conducerii INSHR-EW orice situaţie de muncă sau defecţiune tehnică pentru care au motive întemeiate să le considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor;

i) să nu efectueze şi să nu permită exploatarea, întreţinerea şi repararea instalaţiilor şi echipamentelor electrice, de calcul, de multiplicare şi de comunicaţii 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 acelui accident, cu excepţia cazului în care menţinerea acelor condiţii ar crea un pericol iminent de producere a altor accidente sau ar periclita viaţa accidentatului(ţilor) ori a altor persoane;

k) să dea relaţiile solicitate de organele de control şi cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

l) să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţie, igienă şi securitate a muncii şi măsurile de aplicare a acestora şi să utilizeze corect aparatura şi echipamentele de lucru;

m) să cunoască şi să respecte regulile şi măsurile de prevenire şi reducere a efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă sau ale dezastrelor la locul de muncă, iar când observă un asemenea fenomen au obligaţia de a anunţa imediat, prin orice mijloc, pompierii, primăria sau poliţia, după caz, şi să ia măsuri, după posibilităţile lor, pentru limitarea şi reducerea efectelor acestuia;

n) să participe la instruirile organizate de instituţie în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor şi al protecţiei civile, semnând despre acestea în Fişa individuală de instructaj;

o) să se prezinte pentru efectuarea controlului periodic de medicina muncii în locul şi la termenele stabilite de angajator.

Art.188 Dispoziţiile Legii 53/2003-Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi orice alt act normativ cu caracter special în domeniu vor completa prevederile prezentului Regulament şi se vor aplica în mod corespunzător.

CAPITOLUL VII
MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.189 (1) INSHR-EW ia toate măsurile necesare, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003, privind protecţia maternităţii la locul de muncă, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Art.190 (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia 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 şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale.

Art.191 (1) Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă, natura, gradul şi durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea şi sănătatea lor şi 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.192 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.193 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.194 (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.195 (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.196 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.197 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.198 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei 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;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, pană la împlinirea vârstei de 18 ani;
- salariatului care se află în concediu paternal.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei 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.199 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.200 (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), Inspecția Muncii, Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES) sau instanțele judecătorești și organele de urmărire penală.

(7) În sprijinul salariaților și în conformitate cu prevederile legale, în cadrul INSHR-EW a fost elaborat *Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.* Acest Ghid se publică pe site-ul INSHR-EW.

Art.201 (1) Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

(2) Dispoziţiile alin. (1) nu se aplică în cazul petiţiilor anonime sau al celor în care nu sunt menţionate datele de identificare a petiţionarului şi care se referă la cazuri de hărţuire pe criteriu de sex ori de hărţuire morală.

Art.202 (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 stărui 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 ANGAJAŢILOR INSHR-EW ŞI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.203 (1) Încălcarea cu vinovaţie de către salariaţii INSHR-EW, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, a normelor de conduită etică şi profesională, şi/sau a regulilor privind nediscriminarea şi înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnităţii, constituie abatere disciplinară.

(2) Directorul general al INSHR-EW are dreptul de a aplica, în concordanţă cu prevederile prezentului Regulament, a Codului Muncii şi a celorlalte acte normative specifice, sancţiuni disciplinare salariaţilor din subordine ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Art.204 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 înştiinţarea şi aprobarea şefului ierarhic;
c) absenţa nemotivată de la serviciu aferentă uneia sau mai multor zile de lucru;
d) neîndeplinirea cu profesionalism şi responsabilitate a îndatoririlor de serviciu;
e) tergiversarea sistematică în executarea lucrărilor;
f) nerespectarea în mod repetat a termenelor stabilite de către şeful ierarhic superior pentru realizarea unor situaţii/lucrări în legătură cu serviciul;
g) punerea la dispoziţia unor persoane neautorizate a documentelor, precum şi a datelor şi informaţiilor care nu sunt de largă circulaţie sau destinate publicităţii;
h) încălcarea obligaţiilor de respectare a regulilor privind protecţia datelor cu caracter personal;
i) încălcarea normelor privind liberul acces la informaţiile de interes public de către salariatii cu atribuţii în acest sens, precum şi încălcarea oricărei norme privind protecţia datelor şi informaţiilor stabilite de legislaţia în vigoare;
j) folosirea necorespunzătoare şi/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;
k) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legatură cu obligaţiile de serviciu;
l) împiedicarea altor angajaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;
m) sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând instituţiei;
n) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenţa băuturilor alcoolice;
o) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii false sau cu întârzieri repetate;
p) distrugerea sau pierderea documentelor;
q) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
r) neparticiparea, fără motive temeinice, la cursurile de pregatire profesională organizate de INSHR-EW sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;
s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituţiei, a conducerii acesteia, a oricărui alt salariat sau colaborator extern;
t) întreprinderea oricăror acţiuni menite să conducă la încălcarea demnităţii personale a altor persoane prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau

ofensatoare, prin acţiuni de discriminare de orice fel (directă sau indirectă), hărţuire (sexuală, psihologică) etc.

u) publicarea sub orice formă a unor comunicări în legătură cu activitatea instituţiei, fără acordul conducerii;
v) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea 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 sănătăţii şi securităţii în muncă şi situaţii de urgenţă;
y) orice altă acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul Regulament Intern, normele de conduită prevăzute de Codul de conduită etică şi profesională, contractul individual de muncă, decizii şi dispoziţiile legale ale directorului general sau ale şefilor ierarhici.

Art.205 Pe lângă cele prevăzute mai sus, următoarele fapte săvârşite de **personalul de conducere** constituie **abateri disciplinare**, în măsura în care acestea se referă la obligaţiile lor de serviciu:

a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control;
b) neexecutarea obligaţiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legatură cu atribuţiile de serviciu ale acestuia, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a obligaţiilor ce revin acestui personal;
c) abuzul în activitate faţă de personalul din subordine şi/sau ştirbirea personalităţii acestuia;
d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancţiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispoziţiilor legale;
e) promovarea unor interese personale.

Art.206 Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul contractual săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

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

Art.207 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.208 Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.209 Sancţiunile disciplinare vor fi aplicate numai în cazul în care aplicarea lor se justifică, ţinând cont de cele descrise la articolul precedent.

Art.210 (1) În cazul repetării unei abateri de aceeaşi gravitate, sancţiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

(2) Sancţiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor şi la evaluarea performanţelor individuale, precum şi la promovarea şi avansarea angajatului în funcţie.

(3) Angajaţilor nu li se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară, dacă au fost comise mai multe abateri disciplinare în acelaşi timp, şi anume sancţiunea cea mai severă.

(4) Împotriva sancţiunii disciplinare aplicate, persoana sancţionată se poate adresa instanţei judecatoreşti competente, în condiţiile legii.

Art.211 (1) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat al INSHR-EW delegat la o altă unitate bugetară se sancţionează de către conducerea INSHR-EW, pe baza unui referat înaintat de conducerea unităţii la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat al INSHR-EW detaşat la o altă unitate bugetară se sancţionează de către conducerea instituţiei la care este detaşat salariatul, mai puţin desfacerea contractului individual de muncă şi retrogradarea în funcţie, sancţiuni pe care le poate aplica numai INSHR-EW, pe baza unui referat înaintat de conducerea instituţiei la care este detaşat salariatul.

(3) Studenţii care fac practică în cadrul INSHR-EW trebuie să cunoască şi să respecte prezentul R.I., dar pentru orice abatere disciplinară săvârşită, vor fi sancţionaţi potrivit regulamentelor universitare ale instituţiei de învăţământ care i-a trimis în practică.

Art.212 (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia „avertismenului scris", nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei **cercetări disciplinare prealabile**.

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

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

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

Art.213 (1) Comisia de cercetare disciplinară se întruneşte la data stabilită în convocator şi analizează materialul sesizator, precum şi toate documentele anexate, audiază persoana învinuită, precum şi alte persoane convocate să prezinte informaţii cu privire la situaţia de fapt şi comportamentul salariatului, deliberează asupra gravităţii faptelor şi propune, după caz, fie sancţionarea persoanei învinuite, fie absolvirea de răspundere şi clasarea cauzei.

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

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

Art.214 (1) Comisia împuternicită prin decizie să efectueze cercetarea disciplinară va întocmi procese-verbale de şedinţă şi, 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 şi a propunerilor membrilor Comisiei de cercetare disciplinară (decizie luată cu majoritatea voturilor membrilor), directorul general va dispune fie sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de către salariat, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

Art.215 (1) În cazul în care Comisia de cercetare disciplinară constată săvârşirea unei abateri disciplinare şi propune o sancţiune, iar directorul general al INSHR-EW îşi va însuşi propunerea comisiei, acesta trebuie să emită decizia de sancţionare.

(2) Decizia de sancţionare se emite în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(3) Termenul de 30 de zile calendaristice curge de la data la care conducerea INSHR-EW a luat cunoştinţă despre săvârşirea 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 evidenţă al instituţiei.

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

Art.216 Sub sancţiunea nulităţii absolute, **decizia** semnată de directorul general al INSHR-EW şi 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 sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Art.217 (1) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii ei.

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

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

(4) Pentru a-şi putea produce efectele, decizia de sancţionare va trebui comunicată salariatului înainte de împlinirea termenului de 6 luni de la săvârşirea 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 reşedinţa comunicată de acesta sau prin orice alt mijloc care poate fi dovedit.

(6) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la tribunalul în circumscripţia căruia reclamantul îşi are domiciliul ori reşedinţa în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.218 Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.

Art.219 În măsura în care fapta săvârşită este prevăzută în legea penală, sunt aplicabile dispoziţiile acestei legi, angajatorul urmând să ia toate măsurile la care legea îl obligă în acest sens.

Art.220 În situaţia în care se constată că o faptă poate întruni atât elementele unei contravenţii, cât şi pe cele ale unei abateri disciplinare, este posibil cumulul răspunderii contravenţionale cu răspunderea disciplinară.

CAPITOLUL II
RĂSPUNDEREA CIVILĂ A ANGAJAŢILOR INSHR-EW

Art.221 Conducerii INSHR-EW îi revin următoarele **îndatoriri privind securitatea patrimonială**:

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

Art.222 Angajaţii INSHR-EW au următoarele **obligaţii privind securitatea patrimonială**:

a) să respecte cu stricteţe sarcinile prevăzute în acest sens în fişele de post;
b) să nu înstrăineze mijloacele fixe şi obiectele de inventar pe care le au în folosinţă sau materialul documentar pus la dispoziţie de către instituţie;
c) să sesizeze conducerea institutului de nerespectarea de către alţi angajaţi a condiţiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condiţiilor de protecţie a muncii;
d) să sesizeze conducerea institutului în legătură cu orice acţiune sau manifestare ce contravine normelor legale de care ia cunoştinţă şi care are sau a avut loc în INSHR-EW, pe suprafaţa desfăşurată a „Memorialului Holocaustului" sau a clădirii viitorului muzeu;
e) să răspundă juridic în situaţia producerii de pagube din culpa lor;
f) să restituie INSHR-EW sumele încasate necuvenit, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau şi care nu pot fi restituite în natură sau dacă i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptăţit.

Art.223 (1) *Salaraţii INSHR-EW răspund patrimonial*, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legatură cu munca lor.

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

(3) Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie 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 terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

Art.224 *Modalitatea de stabilire şi recuperare a prejudiciului* produs INSHR-EW se poate realiza fie prin acordul părţilor, fie prin acţiune în justiţie.

Art.225 *Acordul părţilor* trebuie consemnat într-un înscris semnat de ambele părţi şi întregistrat şi cuprinde obligatoriu:

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

Art.226 (1) INSHR-EW nu are dreptul să opereze reţineri din salariul angajatului în temeiul actului care atestă acordul de voinţa al părţilor, întrucât înscrisul nu constituie titlu executoriu.

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

Art.227 (1) În situaţia în care părţile nu se înteleg, când salariatul nu recunoaşte producerea pagubei sau nu este de acord cu cuantumul acesteia ori încalcă acordul de voinţă şi refuză despagubirea, angajatorul va sesiza instanţa competentă în termenul de 3 ani de la data naşterii dreptului la acţiune, conform art. 268 alin.1, lit. c) din Codul Muncii.

(2) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine de către angajator în rate lunare, în temeiul hotărârii judecătoreşti definitive şi 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 depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumatate din salariul respectiv.

Art.228 În faţa instanţei, INSHR-EW va trebui să dovedească:

a) existenţa raportului juridic de muncă dintre părţi;
b) producerea pagubei de către salariat, din culpa şi în legătură cu munca lui;
c) întinderea prejudiciului.

Art.229 În cazurile prevăzute de lege, *INSHR-EW răspunde patrimonial* faţă de salariaţi, fiind obligată, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îi despăgubească pe aceştia în situaţia în care au suferit un prejudiciu material din culpa sa în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legatură cu serviciul.

Art.230 În cazul în care INSHR-EW refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecatoreşti competente.

Art.231 După ce INSHR-EW plăteşte despăgubirea, îşi va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condiţiile prezentului R.I. şi ale dispoziţiilor prevăzute în Codul Muncii.

Art.232 (1) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu răspunderea patrimonială, dacă săvârşirea abaterii a produs o tulburare a disciplinei şi, totodată, un prejudiciu material instituţiei.

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

Art.233 Dispoziţiile Codului Muncii şi ale tuturor actelor normative privind materia răspunderii patrimoniale se vor aplica corespunzător.

CAPITOLUL III
RĂSPUNDEREA PENALĂ A ANGAJAŢILOR INSHR-EW

Art.234 (1) Salariaţii răspund penal în cazul săvârşirii unor infracţiuni prevăzute în Codul penal sau în legile speciale, conform prevederilor acestora.

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

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

TITLUL VIII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 235 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 directa 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 moştenite sau dobândite ale unei persoane fizice, care oferă **informaţii unice privind fiziologia sau sănătatea persoanei respective** şi 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 asistenţă medicală, care dezvăluie informaţii 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 activităţilor 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 puţin două state membre; sau

(b)fie prelucrarea datelor cu caracter personal care are loc în contextul activităţilor 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 puţin două state membre.

Art. 236 *Institutul* prelucrează datele cu caracter personal ale salariaţilor săi în următoarele **scopuri** prevăzute de legislaţia în vigoare şi/sau pentru respectarea dispoziţiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului individual de muncă, inclusiv îndeplinirea obligaţiilor stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea şi organizarea muncii;
- asigurarea egalităţii şi diversităţii la locul de muncă;
- asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;
- evaluarea capacităţii de muncă a salariaţilor;
- evaluarea capacităţii profesionale a salariaţilor;
- valorificarea drepturilor de asistenţă socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- salarizarea personalului;
- plata salariului;
- gestionarea încetării raporturilor de muncă;
- realizarea activităţilor financiar-contabile prevăzute de lege;
- îndeplinirea obligaţiilor asumate prin încheierea unor contracte (de prestări servicii, drepturi de autor etc.).

Art. 237 Prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cele menţionate mai sus, se va face doar în baza celor menţionate în *consimţământul* dat de persoana vizată pentru prelucrarea datelor personale.

Art. 238 Salariaţii care solicită acordarea facilităţilor care decurg din calitatea de salariat îşi exprimă consimţământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităţilor respective.

Art. 239 Orice salariat are dreptul de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru a obţine informaţii şi clarificări în legătură cu protecţia datelor prelucrate în cadrul Institutului.

Art. 240 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. 241 (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. 242 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. 243 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

DISPOZIŢII FINALE

Art.244 (1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aduce la cunostinţa întregului personal al INSHR-EW, pe bază de semnatură şi prin publicarea lui pe site-ul www.inshr-ew.ro , ori de câte ori intervin modificări asupra lui.

(2) La angajare, Compartimentul Resurse Umane va aduce la cunostinţă noilor salariaţi, pe bază de semnătură, prevederile Regulamentului Intern.

Art.245 Prezentul Regulament Intern poate fi modificat, prin grija şi la propunerea Compartimentului Resurse Umane, ori de cate ori o impun necesităţile legate de organizarea şi disciplina muncii în INSHR-EW, precum şi legislaţia în vigoare.

Art. 246 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării lui prin decizie internă a directorului general al INSHR-EW.

Art.247 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice dispoziţie internă contrară.

Art.248 Prezentul Regulament Intern se completează, de drept, cu dispoziţiile actelor normative aplicabile în vigoare.