

INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ VETERINARĂ

Str. Câmpul Moșilor nr. 5, cod 021201, sector 2, BUCUREȘTI,
Tel. 021.252.46.51, Fax 021.252.00.61, E- mail iispv@iispv.ro

Nr. 6363, 21.10.2020

Se aprobă,
DIRECTOR,
Dr. Rodica TĂNĂSUICĂ

Propun a se aproba,
Director adjunct tehnic
Dr. Horia ALBU

Propun a se aproba,
Șef Serviciu Economic și Administrativ,
Ec. Daniela MANDRAGIU

Contrasemnează,
Șef Birou Juridic, Resurse Umane, Salarizare, IT
Ec. Liana CHINIE

Contrasemnează,
Lider sindicat,
Ing. Elena TÎNĂVEANU

Avizat juridic,
cons.j. Laura GRIGORAȘ - ACHIRI

REGULAMENT INTERN

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Institutului de Igienă și Sănătate Publică Veterinară (denumit în continuare IISPV) sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit de IISPV, în calitate de angajator, în baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în baza prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza altor acte normative specifice activității IISPV.

Art. 2. Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi;
- Reguli concrete privind disciplina în cadrul I.I.S.P.V.;
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

- d) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- e) Răspunderea patrimonială a angajatorului și angajaților;
- f) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul institutului;
- g) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- j) Reguli privind protecția maternității la locul de muncă;
- k) Managementul documentelor și al informațiilor;
- l) Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților.

Art. 3. Prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților IISPV, indiferent de natura raportului de serviciu/contractului individual de muncă (determinat, nedeterminat), de durata muncii (norma întreagă sau part-time), de poziția ierarhică a acestora, precum și persoanelor care desfășoară activitatea ca delegate sau detașate, pe toată durata derulării raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

Art. 4. (1) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii lui la cunoștința acestora.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat, prin consemnare într-un proces verbal, pe bază de semnătură a salariaților.

(3) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

(4) Având în vedere caracterul dinamic al activității instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile, notele interne ș.a. devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

Art. 5. (1) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin note interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților instituției, în măsura în care acestea sunt necesare.

(2) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai IISPV sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament, vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri sau decizii interne de serviciu.

TITLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 6. Conducerea IISPV are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității și programul de lucru al acesteia;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 7. Persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției au obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina.

Conducerea instituției are obligația să asigure menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Control Intern/Managerial conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, precum și a Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul instituției în temeiul Standardului Român de Calitate SR EN ISO 17025/2018.

Conducerea instituției are obligația să evalueze necesitatea de a întreprinde măsuri preventive și corective pentru eliminarea neconformităților detectate sau potențiale și să analizeze eficiența acțiunilor preventive sau corective întreprinse.

Art. 8. Angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea IISPV este obligată să ia măsuri pentru:

a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul unității;
b) coordonarea procesului analitic în scopul îndeplinirii indicatorilor de performanță propuși;

c) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor în condiții de calitate;

d) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;

e) depunerea de diligențe maxime în scopul realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al instituției;

f) încasarea contravalorii serviciilor prestate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;

(2) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

a) crearea unei structuri organizatorice raționale;

b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;

c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;

d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în unitate;

(3) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

(4) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

(5) Să asigure publicitatea situației economice și financiare a unității prin intermediul bilanțului financiar-contabil;

(6) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

(7) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

(8) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

(9) Să întocmească dosarul personal/profesional al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

(10) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

(11) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

(12) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.

(13) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

(14) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.

(15) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

(16) Persoanele care asigură conducerea IISPV, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Cap. II. – Drepturile și obligațiile salariaților

Art.9. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.10. Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
- obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu;
- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică, Regulamentul intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă;
- respectarea prevederilor Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial elaborat de conducerea instituției în baza Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice, precum și ale Sistemului de Management al Calității implementat în conformitate cu Standardul Român SR EN ISO 17025/2018-

Cerințe: - să respecte prevederile:

- Procedurilor generale;

- Procedurilor de lucru specifice structurii;
- Fișei postului;
- Instrucțiunile proprii de organizare a activităților de prevenire și stingere a incendiilor;
- Măsurilor de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- Regulamentul Intern.
- Note, Decizii
- posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor;
- obligația de a nu desfașura activități cu caracter politic în unitate;
- obligația de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fișei postului;
- obligația de a nu primi, fără aprobarea conducerii instituției, în timpul programului de lucru sau în afara acestuia, a persoanelor din exteriorul unității, indiferent de gradul lor de rudenie;
- obligația de a se supune unui control al bagajelor și al efectelor personale, în condițiile legii, dacă există suspiciuni cu privire la sustragerea unor bunuri sau documente aparținând unității.

Art. 11. În vederea controlării accesului în institut în afara programului de activitate zilnic, în intervalul 15.30 – 08.30, în weekend și sărbători legale, paznicul de serviciu are următoarele obligații:

- nu permite accesul persoanelor străine în institut decât cu acceptul conducerii;
- la ieșirea din unitate a angajaților, dacă portarul are unele suspiciuni cu privire la sustragerea unor bunuri aparținând unității, va anunța de îndată conducerea instituției și nu va permite ieșirea din unitate a celui în cauză până la clarificarea situației;
- este interzisă prezența în unitate al personalului, în afara orelor de program, fără acceptul șefului direct. În acest sens, șeful care aprobă efectuarea de ore suplimentare va înmâna portarului lista cu persoanele care vor fi prezente în instituție în afara programului de lucru;
- verificarea la interval de 1 oră a fiecărui spațiu de lucru;

TITLUL III – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Cap.I. Timpul de muncă

Art.12. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 7 ore/zi și de 35 de ore pe săptămână. Programul de lucru începe la ora 8³⁰ și se încheie la ora 15³⁰.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 7 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta și duminica.

(4) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(5) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(6) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.13. (1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, conducerea IISPV are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 11 din prezentul Regulament intern.

(2) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor;

(3) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(4) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către conducerea IISPV, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art.14. (1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată;

Art.15. Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă.

Art.16. (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, cu menționarea orei de venire și de plecare.

(2) Salariații IISPV, pentru care se dispune, în scris, efectuarea de ore suplimentare, au obligația de a evidenția în condica de prezență, ora la care se finalizează programul de lucru.

(3) La întocmirea pontajelor lunare, șeful de serviciu/birou, coordonatorul va verifica realitatea înscrierilor din condica de prezență, confruntând cele consemnate cu evidențele paznicilor și cu evidența computerizată a intrărilor/ieșirilor din institut.

(4) Condica de prezență se depune pentru semnare în holul IISPV și se ridică după 15 min. de la începerea programului de lucru;

(5) Condica de prezență se păstrează de către persoana desemnată din cadrul compartimentului resurse umane, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea IISPV.

(6) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea IISPV în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.17. (1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul la 2 zile consecutive de repaus săptămânal.

(2) Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care, ocazional, activitatea la locul de muncă în zilele de sâmbătă și duminică nu poate fi întreruptă, cele două zile de repaus vor fi acordate într-o perioadă de maximum 7 zile, la solicitarea angajatului, sau într-o perioadă de 30 de zile pe bază de grafice lunare, aprobate de angajator și de sindicat.

Art. 18. (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai, Ziua internațională a muncii;
- 1 iunie;
- prima și ce de-a doua zi de Rusalii
- 15 august, Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie, Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie, Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Cap.III. Concediile

Art.19. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale. Durata efectivă a concediului de odihnă anual este de minimum 21 și maximum 25 de zile (în raport cu vechimea în muncă) și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.20. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată, de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.21. (1) Conducerea IISPV are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(3) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

Art.22. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

Art. 23. (1) Salariații I.I.S.P.V. beneficiază, potrivit prevederilor legale, de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare.

(2) Concediul suplimentar poate fi luat de salariați cumulat cu concediul de odihnă sau separat de acesta.

(3) Dreptul salariaților pentru concediul de odihnă suplimentar se calculează și se acordă în mod identic cu drepturile pentru concediul de odihnă.

Art.24. (1) Datorită necesității asigurării bunei funcționări a IISPV, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări individuale ce se face cu consultarea salariatului.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea IISPV în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(3) Prin programarea individuală se stabilește data efectuării concediului sau o perioadă de maxim 3 luni în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform articolului mai susmenționat, salariatul poate solicita efectuarea acestuia cu cel puțin 60 zile anterioare executării acestuia.

Art. 25. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

Art. 26. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 27. (1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea conducerii IISPV, formulată în scris.

(2) În cazul rechemării, persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(4) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea IISPV și salariat.

Art. 28. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate, de către persoanele desemnate de conducerea IISPV, din cadrului compartimentului resurse umane.

Art. 29. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării raportului de muncă/contractului individual de muncă.

Art. 30. Salariații IISPV au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare

- decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea (gradul al II-lea pentru personalul contractual) a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- donatori de sânge – 1 zi, în ziua donării (conform legii);
- controlul medical anual - o zi lucrătoare.

Art.31. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, prevăzute de lege, personalul contractual din cadrul IISPV are dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 90 de zile într-un an, pe bază de cerere.

(2) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul IISPV se pot suspenda la cererea motivată a acestora, pentru un interes personal legitim, în conformitate cu prevederile Statutului funcționarilor publici.

Art.32.(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată conducerii IISPV cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze:
 - a) data de începere a stagiului de formare profesională;
 - b) domeniul;
 - c) durata;
 - d) denumirea instituției.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

(6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

Art. 33. (1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile sau de 15 zile, în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură.

(2) Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

Capitolul IV. Salarizarea

Art.34. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă și potrivit statului aplicabil funcționarilor publici, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, salariu ce este stabilit în baza legii.

Art.35. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

- dovada cuantumului salariului și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale se va preda de către compartimentul resurse umane doar individual.

Art.36. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului prevăzut de lege, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.37. (1) Salariul se plătește în data de 14 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(4) Plata salariului se dovedește prin intermediul borderoului de alimentare a conturilor și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducerea IISPV, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Cap.V. Organizarea muncii

Art.38. Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească echipamentele unității la parametri prevăzuți pentru exploatarea acestora;
- să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului unității;

- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.;

- să anunțe în maximum 24 de ore conducerea IISPV, cu privire la situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte medicale eliberate, care trebuiesc prezentate până în data de 5 ale lunii următoare celei în care a intervenit situația anterior menționată. Neanunțarea în termenul prevăzut determină nerecunoașterea de către instituție a certificatului medical și pontarea salariatului *absent nemotivat*.

- să execute, la timp și în condițiile cerute, dispozițiile primite de superiorii ierarhici; Conducerea fiecărui compartiment va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care salariații și-au îndeplinit obligațiile de serviciu în ceea ce privește: realizarea sarcinilor de serviciu, curățenia la locul de muncă, încuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor, închiderea gazelor, apei, decuplarea alimentării cu energie electrică a echipamentelor care nu necesită funcționare în afara orelor de program, etc.

- să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al institutului; orice dispută personală în timpul programului normal de lucru este interzisă și atrage după sine toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern și legislația în vigoare;

- să anunțe compartimentul resurse umane despre orice modificare intervenită asupra datelor personale;

- să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor institutului, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de director;

- să respecte orice alte măsuri luate de directorul institutului, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

- să constituie garanția materială, în conformitate cu valorile și în condițiile stabilite de lege;

Art.39. Interziceri cu caracter general:

- se interzice salariaților comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;

- se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unității sau cea a propriei persoane;

- să desfășoare în incinta unității, activități politice de orice fel ;

- se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:

a) prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator;

b) prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;

c) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și baza de date ale unității;

- să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă, înaintea terminării programului de lucru, indiferent de motiv, fără a avea aprobarea scrisă a conducerii IISPV;

- cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau la cumularea a 5 absențe nemotivate pe parcursul unui an îndreptățește conducerea IISPV să procedeze la încetarea disciplinară a raportului de serviciu/contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinară;

- să consume băuturi alcoolice în timpul programului sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește directorul să procedeze la încetarea disciplinară a raportului de serviciu/contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

- fumatul este permis numai în locurile special amenajate;

- să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, etc.) în timpul programului de lucru;

- să adreseze înjurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;

- să introducă și să consume substanțe stupefiante;

- să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;

- sustragerea sau degradarea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând institutului și personalului angajat, indiferent de funcția celui care a săvârșit-o; sancțiunile aplicabile vor putea fi de ordin pecuniar, disciplinar sau penal, conform legislației în vigoare.

- înstrăinarea, sub orice formă, a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul institutului către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii;

- angajarea unei persoane sau promovarea salariaților pe alte criterii decât cele de competență profesională, eficiența profesională (favorizarea angajării pe criterii de rudenie, politice), înlesniri sau îngreunări în acordarea drepturilor salariaților;

- să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care instituția întreține relații comerciale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, orice indemnizație, cadou sau alt avantaj;

- înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă ca prima semnătură, semnatura directorului;

- să utilizeze orice bun din patrimoniul institutului în interes personal;

- să reprezinte instituția în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

- să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și sancționată conform prevederilor legale;

- să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

Art. 40. Reguli obligatorii la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă:

a) să prezinte compartimentului resurse umane solicitarea scrisă de încetare a raportului de serviciu/contractului individual de muncă, aprobată de conducerea unității;

b) să asigure predarea tuturor documentelor, bunurilor aflate în inventar, a echipamentului de protecție și de lucru;

c) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost transmise în vederea soluționării, anterior încetării raportului/contractului său individual de muncă;

Art. 41.(1) Ieșirea din incinta unității în timpul programului a salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.

(2). Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea unității și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.

(3). Biletul de voie se acordă în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia, a orei plecării și a orei sosirii și se va aproba de superiorul ierarhic și directorul institutului.

(4). Perioada în care salariatul este învoit nu constituie vechime în muncă, iar salariatul nu are dreptul la plata drepturilor salariale pentru aceasta perioadă.

(5). După vizarea biletelor de voie de către director, acestea vor fi predate biroului resurse umane.

(6). Biroul resurse umane însumează perioadele de timp pentru care s-au acordat unui angajat bilete de voie, urmând ca aceste perioade să fie scăzute din concediul de odihnă al salariatului sau să fie remunerat corespunzător timpului efectiv lucrat.

Art.42. Accesul persoanelor străine în incinta unității se poate face pe baza legitimației de serviciu, însoțită de delegația completată conform prevederilor legale. Informațiile cu privire la identitatea acestor persoane vor fi consemnate în registrul existent la intrarea în unitate.

TITLUL IV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.43. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează, indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.44. (1) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absența nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(2) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave, constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară mai severă.

(3) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune mai severă.

Art.45. (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual, prevăzute de Codul muncii, sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru funcționarii publici sancțiunile disciplinare aplicabile, prevăzute de Statutul funcționarilor publici, sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

Art.46. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.47. Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de angajații altor instituții, detașați în cadrul I.I.S.P.V., sunt de competența conducătorului I.I.S.P.V. sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 48. La stabilirea sancțiunii se va ține seamă de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 49. Sancțiunile disciplinare se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, cu audierea și verificarea celor spuse de învinovățit.

Art. 50. Sancțiunile disciplinare se stabilesc prin dispoziție scrisă, emisă în acest sens.

Art. 51. Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat obligațiile de muncă sau regulile de comportare.

Art. 52. (1) Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație în scris, în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii, la instanțele judecătorești competente.

(2) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

TITLUL V. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Capitolul I. Reguli aplicabile personalului contractual:

Art.53. (1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile, precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare, revine șefului ierarhic superior salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

(4) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(5) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al unității actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(6) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(7) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.54. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 55. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.56. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.57. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul unității sau de

către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.58. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul II. Reguli aplicabile funcționarilor publici:

Art. 59. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art. 60. În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neîncheperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Art. 61. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției publice.

Art. 62. (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 44 alin. (2) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 44 alin. (2) lit. b) - e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 63. (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici, în cadrul I.I.S.P.V. se constituie o comisie de disciplină.

(2) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul IISPV să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(4) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. – H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL VI. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A ANGAJATORULUI ȘI A ANGAJAȚILOR

Art. 64. Conducerea I.I.S.P.V. este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa unității, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 65. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 66. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 67. Răspunderea materială a salariaților are caracter personal, pentru aplicarea acesteia fiind necesar să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- calitatea de salariat la I.I.S.P.V. a celui care a produs paguba;
- fapta ilicită și personală a angajatului să fie săvârșită în legătura cu munca sa;
- existența prejudiciului cauzat angajatorului I.I.S.P.V.;
- existența raportului de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
- culpa salariatului;

Art. 68. În cazul în care paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă este dificil a stabili ponderea fiecăruia la producerea pagubei, răspunderea se stabilește în cote egale, proporțional cu numărul salariaților care se fac vinovați de producerea pagubei.

Art. 69. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, așa cum este definită de lege, sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate.

Art. 70. (1) Salariatul care a încasat de la unitate o sumă necuvenită este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri sau avantaje care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 71. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză.

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

Art. 72. În cazul în care raportul de serviciu/contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit instituția și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către IISPV.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 73. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, instituția se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

TITLUL VII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.

Art.74. Conducerea IISPV este obligată să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.75. Conducerea IISPV are, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

Art. 76. (1) Conducerea I.I.S.P.V. are obligația să identifice pericolele și să evalueze riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru.

(2) În acest sens, la nivelul institutului este constituit *Comitetul de sănătate și securitate în muncă* format atât din reprezentanți ai conducerii, cât și din reprezentanți ai sindicatului, precum și medicul de medicina muncii.

(3) *Comitetul de sănătate și securitate în muncă* are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă;
 - b) propune spre aprobare planul de prevenire și protecție;
 - c) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - d) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
 - e) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
 - f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
 - h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
 - i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
 - j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale și a evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
 - k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
 - l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- Art.77.** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.
- Art.78.** Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:
- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiență tehnică sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- h) să participe la instructajele organizate de unitate în domeniul securității și sănătății în muncă;

Art. 79. Conducerea IISPV are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii: Legea 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și H.G. nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 80. Conducerea IISPV trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă, corepunzător funcțiilor exercitate.

Art. 81. Dat fiind specificul activității din cadrul institutului precum și a condițiilor de muncă aferente, salariații beneficiază de sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație suplimentară, echipament de protecție și lucru gratuit, materiale igienico-sanitare, precum și de 5 zile de concediu de odihnă suplimentar.

Art. 82. Salariații din cadrul institutului vor fi dotați cu echipament individual de protecție și de lucru prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfășoară și îl vor purta și folosi în timpul programului. După terminarea programului, echipamentul din dotare se va curăța și depozita corespunzător.

Art. 83. Conducerea IISPV are obligația de a încheia un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale medicale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post).

Art. 84. Conducerea IISPV are obligația de a asigura toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 85. Conducerea IISPV are obligația de a lua măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform prevederilor OUG nr. 96/2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

TITLUL VIII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLATURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 86. Conducerea I.I.S.P.V. are obligația de a respecta prevederile legale (O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare), cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și de a

aplica principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel, relațiile de muncă din cadrul institutului nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, în funcție de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de institut sau de autoritatea centrală, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

Art. 87. Regulile, mai sus precizate, nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului institutului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor necesare în domeniului respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

Art. 88. I.I.S.P.V. va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 89. Instituția va aplica principiile din prezentul Regulament Intern în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;

b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

e) aplicarea măsurilor disciplinare;

f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 90. Salariaților IISPV li se va acorda dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecție împotriva dezvăuirii de informații personale, dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

Art. 91. (1) Este interzis să se ceară unei candidații la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a raportului de muncă/contractului individual de muncă.

(2) Prevederile din alin. (1) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.

Art. 92. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sexuală a acesteia.

Art. 93. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru respectiva persoană;

b) influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea, pregătirea și perfecționarea profesională, dacă acesta refuză să accepte un comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic – legat de viața sexuală.

Art. 94. (1) Constituie abateri de la prezentul regulament și se sancționează disciplinar, orice acte de hărțuire morală la locul de muncă manifestate prin: comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Totodată, constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 95. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist – șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 96. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare.

Art. 97. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminatorii și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

TITLUL IX. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚIILE LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 98. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul IISPV;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității IISPV.

TITLUL X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 99. Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către conducerea IISPV. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art. 100. Constituie *cerere* orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în

instituție, obținerea de resurse financiare (avansuri), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității. etc.

Art. 101. În cadrul I.I.S.P.V. cererile vor fi adresate conducerii IISPV și vor fi transmise spre rezolvare, astfel:

a) *Serviciul economic și administrativ:* cereri referitoare la deconturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți; cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente, solicitări de mobilier; solicitarea de mașini pentru deplasarea în interesul serviciului; alocarea de combustibil, alocarea de materiale necesare desfășurării normale a activității;

b) *Biroului resurse umane:* cereri referitoare la angajare, promovare, suspendare, efectuarea concediului, eliberarea de adeverințe care să ateste calitatea de salariat/asigurat în sistemul public de asigurări de sănătate, adeverință care să ateste vechimea în muncă/în specialitatea studiilor absolvite;

Art. 102. (1) Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în activitatea desfășurată;

(2) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 103. În cadrul I.I.S.P.V. reclamațiile de orice natură vor fi adresate *directorului*.

Art. 104. Cererile/reclamațiile vor fi soluționate de persoanele desemnate de către conducerea IISPV, în maxim 30 de zile lucrătoare de la înregistrarea acestora.

Art. 105. Răspunsul va fi redactat după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt, va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate și va purta viza conducerii unității.

Art. 106. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări - ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat cererea/reclamația, de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 107. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către IISPV a modului de soluționare a sesizării formulate.

TITLUL XI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.108. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, IISPV va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, conform prevederilor legale.

Art.109. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri, trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariaata gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține infirmații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a

nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariată lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita conducerii IISPV în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariată care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța conducerea IISPV, în scris, cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.110. Salariatele prevăzute la art. 109 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariată mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie conducerii IISPV, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

Art.111. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, conducerea IISPV este obligată să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art. 112. (1) Conducerea IISPV este obligată ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Conducerea IISPV va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prevederile legale anterior menționate, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.113. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care conducerea IISPV a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 108 lit. a, b, c, din prezentul regulament, aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 114. Conducerii IISPV îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 108 lit. a, b, c din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) 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;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 108 lit. a, b, c din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariații, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. 108 lit. a, b, c care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.115. Pentru salariatele prevăzute la art. 109 lit. a, b, c din prezentul regulament, care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conducerea IISPV trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.116 (1). În cazul în care angajatorul, din motive justificate, în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 115, salariatele prevăzute la art. 109 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.117. (1) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

TITLUL XII. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

Capitolul I. Circuitul documentelor și actelor în instituție

Art. 118. Actele, documentele și lucrările instituției pot purta denumirea de: hotărâri, dispoziții, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de înștiințare, răspunsuri etc.

Art. 119. Deciziile sunt elaborate de către consilierul juridic și sunt transmise spre aprobare și semnare directorului, fiind difuzate prin intermediul secretariatului instituției.

Art. 120. Notele de serviciu și notele interne de la director, director adjunct tehnic sau ceilalți superiori ierarhici se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului instituției.

Art. 121. (1) Documentele și lucrările expediate din instituție, se înaintează spre aprobare și semnare directorului, de către persoanele care le-au întocmit.

(2) Actele care produc efecte juridice vor fi vizate de către consilierul juridic al instituției.
(3) Actele cu caracter patrimonial vor purta, pe lângă viza consilierului juridic, și viza persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv.

(4) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul emitent, purtând la final data, numărul de exemplare și inițialele persoanei care le-a întocmit.

Art. 122. (1). Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariat, vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor și vor fi înaintate directorului pentru rezoluție și repartiție către compartimentele delegate cu soluționarea lor. Regula se aplică indiferent de destinatarul actului respectiv.

(2) Distribuirea documentelor repartizate către compartimentele abilitate se va face de către secretariatul instituției, pe bază de semnătură, în registrul de evidență; atunci când la rezolvarea unei probleme concură mai multe servicii/birouri, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat de către secretariatul I.I.S.P.V. și remis, pe bază de semnătură, fiecarui serviciu/birou implicat.

(3) După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul/persoana delegată în acest scop, răspunsul întocmit se înaintează directorului, prin grija secretariatului, spre aprobare și semnare.

(4) În cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va purta întreaga răspundere pentru ajungerea lor la destinație, iar la întoarcere va prezenta dovada înregistrării acestora.

Art. 123. Circuitul actelor și documentelor contabile în instituție se face în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile.

Art.124. Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Art.125. Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art. 126. Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției le este interzis să furnizeze documente sau informații, sau să întreprindă acțiuni la solicitarea șefilor din alte structuri sau servicii, fără a înștiința și a avea aprobare din partea directorului.

Capitolul II. Utilizarea sistemului informatic

Art. 127. (1) Accesul la INTERNET prin rețeaua proprie, se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic, în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigătoare la violență sau acte de terorism.

(2) Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică.

(3) Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate de către Biroului IT, care informează directorul la apariția unor astfel de situații.

Art. 128. Adresa electronică (e-mail) oficială a instituției este următoarea: iispv@iispv.ro.

Art. 129. Este interzisă folosirea altor conturi de e-mail decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizate din rețea.

Art. 130. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parole, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 131. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 132. Comunicarea oficială prin adresă electronică se face cu aprobarea directorului iar dovada transmiterii se păstrează la emitent.

Art. 133. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Biroului IT, care analizează și adoptă măsuri de remediere.

Art. 134. (1) Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul instituției. Programele instalate trebuie să aibă licență, iar acolo unde aceasta nu se poate asigura se vor folosi variantele free, care nu necesită licență și pot fi obținute gratuit.

(2) Pentru siguranța fișierelor create nu se utilizează diacritice sau alte semne în denumirea acestora. Fișierele salvate cu diacritice și/sau alte semn în denumirea lor, în momentul arhivării sau salvării în siguranță, se pot deteriora sau pierde.

Art. 135. Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, administrativă sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform actelor normative în vigoare.

Art. 136. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea echipamentelor aflate sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Art. 137. Achizițiile în domeniul TI&C (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai cu avizul Biroului IT. Aprobarea achiziției se face în urma analizei efectuată de compartimentul de specialitate și conducerea instituției.

Art. 138. În conformitate cu art. 2 alin. (1) din Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, datorită faptului că instituția gestionează informații clasificate, conform art. 29 alin. (1) din H.G. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, este stabilită o structură de securitate, care va prelua prin cumul atribuțiile acesteia, va păstra și gestiona informațiile cu caracter special.

TITLUL XII. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 139. Evaluarea performanțelor profesionale individuale reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

FUNCȚIONARI PUBLICI

Art. 140. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau

instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile prezentei legi. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea ori în subordinea directă;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților ori instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, precum și pentru adjuncții acestora.

(3) Are calitatea de contrasemnatar

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului.

b) înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a);

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

(4) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 141. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face pentru o altă perioadă în următoarele cazuri:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt, constatată prin act administrativ, de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(4) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

(5) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din Codul Administrativ sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din cod.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (3) lit. b).

Art. 142. Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 143. (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunostințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art. 144. (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției publice. Modificările se consemnează într-un document datat și semnat de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat. Documentul se anexează la raportul de evaluare al funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 145. Criteriile de performanță ale funcționarilor publici de execuție sunt:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;

-competență în gestionarea resurselor alocate.

Art. 146. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 147. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare;

d) aprobarea raportului de evaluare.

Art. 148. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 149. (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(5) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 150. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,50 - nesatisfăcător;

b) între 2,51-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 -4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 151. Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 152. La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art. 153. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. Contestația se soluționează pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contresemnatar.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2) conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) La expirarea termenului de depunere a contestației, în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 154. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale **personalului contractual** din cadrul IISPV se realizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și cu prevederile Ordinului președintelui ANSVSA nr. 678/24.06.2020 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului propriu al ANSVSA și din instituțiile publice subordonate acesteia.

Art. 155. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul IISPV se realizează după aceeași procedură și cu respectarea aceluiași principii ca și în cazul funcționarilor publici, cu următoarele particularități:

a) documentul care cuprinde rezultatul evaluării se numește *fișă de evaluare* și nu *raport de evaluare*;

b) perioada de evaluare a personalului contractual este cuprinsă între *1 și 31 mai* din anul următor perioadei evaluate și nu între *1 și 31 ianuarie*, ca în cazul funcționarilor publici;

c) criteriile de evaluare sunt cele prevăzute în anexa nr. 1 la Ordinului președintelui ANSVSA nr. 678/24.06.2020, astfel:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și de organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipa;
- competență în gestionarea resurselor alocate;
- integritate morală și etică profesională..

d) calificativul final al evaluării pentru personalul contractual se stabilește astfel:

- între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;
- între 3,01 - 4,00 - bine;
- între 4,01 - 5,00 - foarte bine.

Art. 156. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

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

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

TITLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 157. Șefii de servicii din cadrul IISPV au obligația de a prelucra prevederile prezentului regulament intern cu toți angajații din subordine.

Art. 158. (1) Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament intern prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

(2) O copie a procesului verbal întocmit se va depune la compartimentul resurse umane din cadrul IISPV.

Art. 159. Pentru un angajat care la data prelucrării regulamentului intern lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, iar procesul verbal va urma aceeași procedură enunțată anterior.

Art. 160. Pentru noii angajați, prelucrarea regulamentului intern se va face în prima zi de activitate în cadrul IISPV, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

Art. 161. Regulamentul intern poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplină a muncii din IISPV o cer.

Art. 162. Regulamentul intern se afișează la sediul instituției și pe site-ul oficial al IISPV – www.iispv.ro.

Art. 163. La data intrării în vigoare a prezentului regulament intern, vechiul regulament al IISPV își încetează aplicabilitatea.

