



INSPECȚIA DE STAT PENTRU CONTROLUL CAZANELOR,
RECIPIENTELOR SUB PRESIUNE ȘI INSTALAȚIILOR DE RIDICAT



ORDIN NR. 60

Având în vedere Ordinul ISS nr. 4 din 15.01.2025 și Minuta cu nr. 4010/12.03.2026 întocmită de Comisia de actualizare a Regulamentului Intern al ISCIR;

În aplicarea Hotărârii Guvernului nr. 1340/2001 privind organizarea și funcționarea Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR), cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu Ordinul nr. 3361/29.11.2024 completat cu Ordinul nr. 3380/04.12.2024 emis de către Ministrul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, Inspectorul de Stat Șef al ISCIR emite următorul

ORDIN

Art.1. Începând cu data prezentului ordin, se aprobă „Regulamentul Intern” al Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat. „Regulamentul Intern” al ISCIR este anexă la prezentul ordin și face parte integrantă din acesta.

Art. 2. Toate structurile ISCIR vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. Conducătorii structurilor din ISCIR vor aduce la cunoștința salariaților din subordine, pe bază de semnătură, „Regulamentul intern”. Tabelele cu semnăturile de luare la cunoștință ale tuturor salariaților vor fi transmise Compartimentului Resurse Umane.

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art. 5. Compartimentul Resurse Umane va comunica tuturor structurilor „Regulamentul Intern”.

Sorin-Marian Roman
INSPECTOR DE STAT ȘEF



Data 06.04.2026



Str. Sf. Elefterie nr. 47-49, sector 5
Cod 050524, BUCUREȘTI - ROMÂNIA
Telefon: (+4021) 411 .97 .60; 411 .97.61
Fax: (+4021) 410. 00. 19
Web: www.iscir.ro
Email: iscir@iscir.ro

Cod fiscal: 9 7 3 1 3 3 0
Banca : Trezoreria Operativă Sector 5
Cont IBAN: RO34TREZ70520F330800XXXX
(facturare a veniturilor)
Operator de date cu caracter personal nr. 17290
2/2



REGULAMENT INTERN

AL INSPECȚIEI DE STAT PENTRU CONTROLUL CAZANELOR, RECIPIENTELOR SUB PRESIUNE ȘI INSTALAȚIILOR DE RIDICAT





CUPRINS

Nr. crt.	CONȚINUT	PAGINĂ
I.	DEFINIȚII	3
II.	DISPOZIȚII GENERALE	8
III.	ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	9
IV.	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ISCIR	12
V.	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	13
VI.	MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G nr. 96/2003	15
VII.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	17
I.	OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	17
II.	OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	18
III.	DREPTURILE ANGAJATORULUI	19
IV.	DREPTURILE SALARIAȚILOR	19
V.	ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ	20
VI.	TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII	21
VII.	SALARIZAREA	25
VIII.	MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ, ASIGURĂRI, PRIME, PREMII ȘI ALTE FORME DE SPRIJIN ACORDATE SALARIAȚILOR	26
IX.	ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI	27
VIII.	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	27
IX.	REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ISCIR	29
X.	ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	30
XI.	REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	31
XII.	CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	32
XIII.	MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	33
XIV.	PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	34
XV.	DISPOZIȚII FINALE	34
ANEXE		
1	CERINȚELE MINIME SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIN STATUL DE PERSONAL AL ISCIR	36
2	REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ISCIR	42
3	REGULAMENT INTERN PRIVIND UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE DE SERVICIU ÎN CADRUL ISCIR	46
4	METODOLOGIE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE	48
5	METODOLOGIE PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI LA FINALIZAREA PERIOADEI DE PROBĂ	61



REGULAMENT INTERN

Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat, denumit în continuare Angajatorul,

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

Cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților salariaților; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

I. DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM) - accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;

Accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

Acțiuni pozitive - acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Angajator - persoana fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;

Autoritate de supraveghere - înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul art. 51 din GDPR;

Boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitaarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

CCM - Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ISCIR;

CIM - Contractul individual de muncă încheiat între ISCIR și un Salariat;





Concediul postnatal obligatoriu - este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal - este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c) - e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor;

Concediul de îngrijitor - este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave;

Conducătorul ierarhic superior - persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama ISCIR și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea ISCIR - Inspectorul de Stat Șef al ISCIR sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Inspectorul de Stat Șef i-a mandatat în acest scop;

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

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

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

Discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;

Discriminare directă - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată





obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

Dispensa pentru consultații prenatale - reprezintă un număr de ore libere plătite salariației de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Echipment de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;

Echipment individual de protecție (EIP) - orice echipament destinat a fi purtat sau mănuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

Evaluarea salariaților - aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv;

Hărțuire - situația în care se manifestă un comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

ISCIR - Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat, cu sediul social în str. Sf. Elefterie nr. 47-49, sect. 5, București, având cod unic de înregistrare 9731330;

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

Îngrijitor - este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave;

Locul de muncă - este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

Marcă temporală - reprezintă date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovezi că acestea din urmă au existat la acel moment. O marcă temporală calificată este emisă de un prestator de servicii de încredere calificat. Aceasta este





utilizată, de exemplu, pentru a garanta existența la un anumit moment de timp a unor date electronice, cum ar fi, de exemplu, o semnătură electronică. Marca temporală nu permite antedatarea documentelor;

Muncă de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

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

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

Pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;

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

Personalul - personalul din conducere și personalul de execuție împreună;

Politicele și Procedurile Interne - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în ISCIR, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților de ISCIR în viitor; toate politicile și procedurile interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate;

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

Protecția maternității - este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Regulament GDPR - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, transpus în legislația națională prin Legea nr. 190/2018 (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant - înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care





reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude - înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat - înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu ISCIR, indiferent de funcția sau postul său;

Salariata gravidă - este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent - este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează - este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Semnătura avansată - nu este reglementată. La fel, cei care emit certificate necalificate nu sunt reglementați sau verificați și nu există nicio garanție cu privire la serviciul pe care îl oferă. Ca urmare, în funcție de modul în care este creată fiecare semnătură avansată, trebuie descris și demonstrat că aceasta îndeplinește cerințele Regulamentului eIDAS.

Semnăturile avansate nu pot fi verificate centralizat, ci cel care verifică semnătura trebuie să primească toate detaliile cu privire la modul de validare. De asemenea, aceste informații trebuie verificate și trebuie realizată expertiză tehnică, deoarece nu există niciun auditor care să facă aceste verificări, ca în cazul semnăturilor calificate;

Semnătura electronică avansată - este bazată pe certificat calificat este o semnătură care folosește un certificat calificat, dar nu utilizează un dispozitiv calificat pentru semnare. Ea este emisă în conformitate cu Regulamentul European eIDAS 910/2014, transpus în legislația națională prin Legea nr. 214/2024 este recunoscută în toate țările membre și este emisă de un prestator calificat de servicii de încredere. Dar faptul că nu se folosește un dispozitiv calificat de creare a semnăturii implică o serie de mecanisme suplimentare de validare a faptului că utilizatorul are controlul exclusiv asupra procesului de semnare;

Semnătura electronică calificată - oferă cel mai ridicat nivel de încredere. Ea este creată cu un dispozitiv de generare a semnăturilor electronice calificate și folosește un certificat calificat. Este emisă în conformitate cu Regulamentul European eIDAS 910/2014, este recunoscută în toate țările membre și este emisă de un prestator calificat de servicii de încredere.

Dacă se utilizează semnătura calificată, aceasta are automat valoare legală, este validă pe termen lung și poate fi verificată automat. Pentru a crea o semnătură calificată este necesar, în afară de certificatul calificat, un dispozitiv calificat de creare a semnăturilor.

Acesta trebuie să îndeplinească niște cerințe definite de Regulamentul eIDAS, iar îndeplinirea cerințelor este verificată de laboratoare de certificare independente. Comisia Europeană publică o listă a dispozitivelor calificate de creare a semnăturilor electronice;





Semnătura olografă - presupune deplasarea candidatului/salariatului în vederea semnării contractului de muncă sau a actului adițional pe hârtie;

Șef direct - înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a ISCIR și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a ISCIR și/sau fișa postului;

Sigiliul electronic calificat - este noul instrument de semnătură pentru persoanele juridice. Astfel, odată cu intrarea în vigoare a eIDAS, este disponibil un sigiliu electronic calificat pentru companiile și organizațiile din sectorul privat, autoritățile și instituțiile bugetare. Acesta atestă că un document a fost emis de o persoană juridică și garantează autenticitatea și integritatea documentului. Folosind sigiliul electronic calificat, o persoană juridică se protejează împotriva riscului ca un document emis de aceasta să fie falsificat/modificat de altcineva;

Sisteme Informatice - înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor precum și rețelele de date ale ISCIR;

Telemunca - este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;

Telesalariat - este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;

Utilizarea semnăturii electronice - este facultativă, oricare dintre părți putându-se opune acestei opțiuni. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată la încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz; Dar odată ce au convenit asupra modului de semnare, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică avansată sau calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat.

II. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în ISCIR, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, reguli referitoare la preaviz.

Art. 2 (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților ISCIR, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.





Art. 3 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe.
(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, ISCIR și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4 (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul ISCIR.
(2) Regulamentul intern este accesibil/disponibil salariaților în format electronic și letric la Compartimentul Resurse Umane din cadrul ISCIR.
(3) Șefii compartimentelor ISCIR vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern.
(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(5) Controlul legalității dispozițiilor referitoare la modul de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4) sunt de competența instanțelor judecătorești care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării rezoluției de către angajator.
(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință prin semnătură (la semnarea contractului individual de muncă la angajare sau atunci când Regulamentul Intern se modifică ulterior angajării).

III. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5 (1) Angajarea personalului ISCIR se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale prevederilor actelor normative aplicabile în vigoare.
(2) Funcțiile de conducere din cadrul ISCIR pot fi ocupate doar de personal cu studii superioare de specialitate stabilite prin fișa postului.
(3) Cerințele minime specifice pentru ocuparea posturilor din statul de personal al ISCIR (studii de specialitate/vechime în specialitate) sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.
(4) Promovarea personalului ISCIR în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022.
(5) Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.
(6) Perioada de probă pentru personalul încadrat pe funcții de execuție este de 90 de zile.
(7) Perioada de probă pentru personalul încadrat pe funcții de conducere este de 120 de zile.

Art. 6 (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:
a) identitatea părților;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
c) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau a altor acte normative aplicabile, precum și referire la fișa postului corespunzătoare poziției funcției din statul de funcții;
d) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul ISCIR;





- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) drepturile și obligațiile părților privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- n) durata perioadei de probă;
- o) drepturi și obligații generale ale părților;
- p) clauze speciale;
- q) soluționarea conflictelor de muncă;
- r) dispoziții finale.

(2) Odată cu semnarea contractului individual de muncă sau cu modificarea regulamentului de organizare și funcționare, este obligatoriu să fie semnată fișa postului, anexă la contractul individual de muncă. Refuzul de a semna fișa postului atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) La încheierea contractului individual de muncă se poate utiliza și semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului. Forma scrisă a înscrisurilor cerute de lege se consideră îndeplinită și dacă înscrisul este întocmit în formă electronică și este semnat cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, în condițiile legii.

(4) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 7 (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie





de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 9 (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu mai corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii ISCIR, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10 (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.





IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ISCIR

Art. 11 (1) ISCIR are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul propriilor responsabilități, ISCIR va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 12 (1) ISCIR are obligația să asigure instruirea periodică a salariaților pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) ISCIR organizează instruirea periodică a salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc prin consultarea cu reprezentanții salariaților.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 13 În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14 Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților salariaților, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexa nr. 2 la prezentul Regulament intern al ISCIR.

Art. 15 Angajatorul are obligația să asigure salariaților serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.





V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 16 (1) În cadrul ISCIR trebuie să se respecte prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminării și are în vedere implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

(2) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, reprezentantul legal al ISCIR repartizează atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, unei persoane desemnate sau unei comisii.

(3) ISCIR se obligă să identifice oportunități de pregătire profesională, cu încadrare în limita bugetului stabilit și aprobat pentru cheltuielile care să asigure respectarea prevederilor de la alin. (2).

Art. 17 (1) Planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați prevăzut la art. 2 alin. (5) lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se elaborează de către persoana desemnată sau de către comisia cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu consultarea compartimentului de resurse umane, și se supun avizării reprezentanților salariaților, iar ulterior se înaintează spre aprobare conducerii.

(2) Planul cuprinde următoarele măsuri active din perspectiva realizării egalității de tratament între femei și bărbați privind:

a) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex;

b) prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;

c) procedura internă de recrutare și selectare a noilor angajați;

d) procedura internă privind promovarea;

e) politica de salarizare și nivelurile de salarizare efective aferente funcțiilor de management și de execuție existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen și eliminarea disparităților salariale între femei și bărbați, precum și condiții echitabile la pensionarea femeilor și bărbaților;

f) formarea continuă și dezvoltarea carierei;

g) diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieții profesionale cu viața de familie care pot include dispoziții privind: concediul de maternitate, concediul de creștere și îngrijire a copilului, concediu paternal, maternitatea, îngrijire a copiilor și a altor persoane dependente aflate în îngrijire și alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adoptă copii, modalitățile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parțial, împărțirea locurilor de muncă, telemuncă, programul de lucru flexibil și modalitățile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;

h) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;

i) dezvoltarea unui sistem confidențial și sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărțuirea sexuală și discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative și judiciare prevăzute de lege și îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;

j) asigurarea tratamentului egal la sănătate și securitate în muncă.

(3) Elaborarea planurilor se realizează cu respectarea următoarelor prevederi care stabilesc că prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;





- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
 - h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
 - i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (4) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002 astfel cum a fost modificată prin O.U.G. nr. 57/2022.

Art. 18 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament al angajatorului față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art. 19 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezentul regulament, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art. 20 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;





- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(3) ISCIR nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, astfel încât angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(4) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în cadrul ISCIR, cu respectarea prevederilor legii, regulamentului de organizare și funcționare, a contractului colectiv de muncă precum și a regulamentului intern.

VI. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. nr. 96/2003

Art. 21 (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

Art. 22 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă prevăzute în Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 23 Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 24 (1) ISCIR se obligă ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(2) ISCIR va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezentul regulament.

Art. 25 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 26 ISCIR are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 27 În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori,





dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 28 În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salarialele au dreptul la concediu de risc maternal, conform legislației aplicabile în vigoare.

Art. 29 (1) Concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salarialele în condițiile legii.

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

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

(4) În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 30 (1) Salariaata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 31 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

- salariatei care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.





(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 32 (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 33 Reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I A

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 34 Angajatorul îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) 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;

g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

k) garantarea aplicării măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă;

l) garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;

m) garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile prezentului regulament, contractului colectiv de muncă și a legislației aplicabile în vigoare;

n) acordarea tuturor drepturilor legale salariaților;

o) respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice privind munca femeilor și a tinerilor;

p) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

q) achitarea drepturilor salariale înaintea oricăror alte obligații bănești.

r) asigurarea conduitei corecte față de salariați.





SECȚIUNEA A II-A OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 35 (1) Salariații ISCIR au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil, codul de conduită, precum și în contractul individual de muncă;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - f) obligația de a păstra secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și ale prezentului regulament;
 - g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (2) Salariații ISCIR au obligații privind:
- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
 - b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
 - c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 - d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
 - e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
 - f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
 - g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
 - h) obligația de loialitate față de ISCIR;
 - i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
 - j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului ISCIR;
 - k) respectarea regulilor de acces în perimetrul ISCIR și deținerea legitimației de serviciu în termen de valabilitate;
 - l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
 - m) participarea la evaluările periodice realizate de către ISCIR;
 - n) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea ISCIR și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - o) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
 - p) consultarea în fiecare zi lucrătoare a poștei electronice alocată de către ISCIR;
 - q) preluarea lucrărilor în cel mai scurt timp posibil de la data repartizării acestora;
 - r) soluționarea lucrărilor repartizate în termenul legal sau în cel stabilit de conducere;
 - s) interdicția eliberării documentelor a căror contravaloare nu a fost achitată, cu excepția cazurilor reglementate prin contract;
 - t) îndeplinirea, temporară sau permanentă, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite





de conducerea ISCIR pentru buna desfășurare a activității.

Art. 36 (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 37 Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații ISCIR pot beneficia de telefoane mobile, gestionarea acestora fiind stabilită prin regulamentul prevăzut în Anexa nr. 3.

SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 38 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, codului de conduită și a altor prevederi care reglementează activitățile din cadrul ISCIR, aprobate prin ordin al Inspectorului de Stat Șef;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

g) să evalueze periodic activitatea personalului. Evaluarea se va face anual sau ori de câte ori constată lipsa de eficiență sau neglijență în activitatea salariaților.

SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 39 (1) Salariații ISCIR au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la pauză de masă inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă;
- dreptul la zile libere plătite de sărbătorile legale și alte zile stabilite în contractul colectiv de muncă, precum și dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau a activității;
- dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
- dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
- drepturi egale pentru femei și bărbați;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;





- p) dreptul de a propune prin referate măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- q) dreptul la protecție în caz de concediere;
- r) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- s) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- t) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- u) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Registrul general de evidență a salariaților este accesibil pentru salariați/foști salariați, în privința datelor care îi privesc. La solicitarea salariatului/fost salariat, ISCIR este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Art. 40 Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariaților care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

SECȚIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 41 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, fișei postului și/sau ale legislației aplicabilă în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi, respectiv de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii se stabilește de către ISCIR prin ordin al inspectorului de stat șef sau prin ordin al ministrului ministerului de resort, astfel: 8,5 ore pe zi în zilele de luni până joi și 6 ore în zilele de vineri, cu două zile de repaus.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru. În această condică vor mai fi menționate situațiile de concediu de odihnă, concediul medical și delegație.

(7) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(8) Pentru situații deosebite angajații pot beneficia de învoire în timpul orelor de program, în conformitate cu prevederile stabilite prin ordin al inspectorului de stat șef al ISCIR.

Art. 42 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.





(5) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

SECȚIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 43 (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată între 21 și 35 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime de la 0 la 3 ani;
- 23 zile lucrătoare pentru o vechime de la 3 la 5 ani;
- 25 zile lucrătoare pentru o vechime de la 5 la 10 ani;
- 27 zile lucrătoare pentru o vechime de la 10 la 15 ani;
- 30 zile lucrătoare pentru o vechime de la 15 la 20 ani;
- 35 zile lucrătoare pentru o vechime de peste 20 de ani.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată în anul respectiv.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, se consideră perioade de activitate prestată.

(7) 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.

(8) 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. 44 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, ISCIR este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilită de ISCIR cu





consultarea salariatului.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, ISCIR este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

Art. 45 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către ISCIR, la cerere, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 46 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Art. 47 (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

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

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii (Completat prin O.U.G. nr. 26/2019).

Art. 48 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 5 zile;
- c) nașterea unui descendent direct (copil/nepot/strănepot) - 5 zile;
- d) dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultură - 10 zile;
- e) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor, bunicilor, fraților, surorilor - 5 zile;
- f) decesul unchilor/mătușilor, veri/verișoare, nepoților/nepoatele - 3 zile;
- g) căsătoria fraților/surorilor - 3 zile;
- h) ziua de naștere a salariatului, la cerere, la data respectivă sau în cursul lunii respective - 1 zi;
- i) îngrijirea sănătății rudelor de gradul I - până la 5 zile ce se vor dovedi prin act medical;
- j) donatorii de sânge - conform legii;
- k) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

(3) Zilele libere plătite acordate conform aliniatului (2) se acordă de către ISCIR la cererea solicitantului.

(4) Zilele libere plătite acordate conform aliniatului (2) pot fi solicitate și ulterior datei producerii evenimentului, salariatului revenindu-i sarcina de a anunța telefonic șeful ierarhic și de a depune documentele justificative în termen de 30 de zile calendaristice.

(5) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile într-un an calendaristic cu aprobarea conducerii ISCIR și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.





Art. 49 (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor IS CIR, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 50 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) IS CIR acordă zile libere plătite salariaților după cum urmează:

- 3 ianuarie;
- a treia zi de Paști;
- a treia zi de Rusalii;
- 14 septembrie - Ziua Inginerului Român (în conformitate cu prevederile H.G. nr. 525/2000 privind instituirea zilei inginerului român);
- ultima zi de luni din luna septembrie - ziua IS CIR;
- a treia zi de Crăciun.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult (Completat prin Legea nr. 37/2020).

(5) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (Completat prin Legea nr. 88/2018).

(6) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator (Completat prin Legea nr. 37/2020).

(7) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care





precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate (Completat prin Legea nr. 153/2019).

Art. 51 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

Art. 52 (1) La cererea unuia dintre părinți ISCIR este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă plătită pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere plătite pe an, consecutive sau separate, după cum decide ISCIR.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către ISCIR, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Art. 53 (1) ISCIR are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare (se poate stabili o durată mai mare) într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

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

Art. 54 (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a ISCIR și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

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

(3) ISCIR și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).





SECȚIUNEA A VII-A SALARIZAREA

Art. 55 (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) ISCIR nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 56 (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, respectiv la data de 10 a fiecărei luni.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 57 (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate ISCIR nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- obligățiile de întreținere, conform Codului familiei;
- contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- acoperirea altor datorii.

(5) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 58 (1) Nivelul individual al salariilor de bază al salariaților ISCIR, se stabilește cu respectarea prevederilor legislației aplicabile în vigoare și în conformitate cu prevederile Anexei VII din Legea nr. 153/2017.

(2) În afara salariului de bază se pot acorda sporuri, precum și alte adaosuri în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în vigoare, după cum urmează:

a) spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă în procent de 15% din salariul de bază, dar nu mai mult de 1500 lei brut lunar;

b) munca suplimentară prestată peste programul de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale sau repaus săptămânal se compensează în următoarele 60 de zile calendaristice





prin ore libere plătite, iar în cazul în care în această perioadă compensarea nu este posibilă, munca suplimentară prestată va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază;

c) pentru fiecare lună în care se desfășoară activități în cadrul comisiei de disciplină, membrii și secretarul acesteia au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată;

d) pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarul acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată;

e) spor de confidențialitate în procent de 15% din salariul de bază pentru gestionare în deplină siguranță a informațiilor vehiculate în cadrul ISCIR în vederea garantării că acestea nu sunt făcute disponibile sau dezvăluite entităților neautorizate.

SECȚIUNEA A VIII-A

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ, ASIGURĂRI, PRIME, PREMII ȘI ALTE FORME DE SPRIJIN ACORDATE SALARIAȚILOR

Art. 59 La solicitarea salariatului, ISCIR va acorda ajutoare de înmormântare, ajutoare pentru bolile grave și incurabile, ajutoare pentru dispozitive medicale, ajutoare pentru naștere/adoapție, după cum urmează:

a) se acordă ajutor pentru înmormântare în cuantum de 4 salarii medii pe instituție pentru decesul salariatului ISCIR, soțului/soției, precum și rudelor și afinilor de gradul 1 și 2. Ajutorul se plătește o singură dată pentru fiecare eveniment persoanei care face dovada achitării cheltuielilor de înmormântare;

b) se acordă un ajutor pentru boli grave sau incurabile și pentru neoplazii, plătit de ISCIR în cuantum de 50000 lei. Ajutorul pentru boli grave sau incurabile se acordă pe baza certificatului medical din care să rezulte codul de indemnizație 14 la care se anexează documente justificative ale diagnosticului de neoplazie (recomandăm să se anexeze certificatul medical și un document constatator al diagnosticului);

c) se acordă un ajutor pentru dispozitive medicale. Valoarea ajutorului pentru dispozitive medicale este de maxim 150000 lei și urmează a fi suportată integral de către ISCIR în baza documentelor legale justificative;

d) se acordă ajutor de naștere/adoapție în cuantum de 10000 lei pentru fiecare copil.

Art. 60 (1) ISCIR va acorda tichete cadou în valoare de până la 1000 lei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în următoarele situații:

- tuturor salariaților cu ocazia Sărbătorilor de Paște;
- tuturor salariaților cu ocazia Sărbătorilor de Crăciun;
- tuturor salariaților pentru copiii minori cu ocazia sărbătorii zilei de 1 iunie, Ziua Copilului;
- tuturor salariaților cu ocazia zilei de 8 martie, Ziua Femeii;
- tuturor salariaților cu ocazia zilei de naștere.

(2) ISCIR va acorda tuturor salariaților tichete cadou, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în valoare egală cu un salariu mediu brut la nivelul ISCIR, cu ocazia Zilei ISCIR, care se sărbătorește în luna septembrie a fiecărui an.

(3) ISCIR va acorda tuturor salariaților o primă anuală în cuantum egal cu un salariu mediu brut la nivel ISCIR, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al ISCIR, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) ISCIR poate acorda premii de excelență salariaților care au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea ISCIR, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate. Premiile de excelență individuale nu pot depăși două





salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de ISCIR prin ordin al inspectorului de stat șef în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază a personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

Art. 61 (1) Salariații ISCIR vor beneficia din partea angajatorului de plata/acces la servicii de controale oftalmologice cât și plata serviciilor de furnizare a ochelarilor de vedere/protecție (manoperă, lentile și rame) în conformitate cu prevederile HG nr. 1028/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare.

(2) Salariații ISCIR vor beneficia de acoperirea cheltuielilor pentru pregătirea profesională organizată în țară sau străinătate.

(3) Salariații ISCIR pot beneficia de tichete de masă/indemnizație de hrană și/sau tichete de creșă, tichete culturale și vouchere de vacanță în conformitate cu Legea nr. 165/2018 cu modificările și completările ulterioare cât și a bugetului alocat.

(4) Salariații ISCIR vor beneficia de drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului prevăzute de H.G. nr. 714/2018 sau alte acte normative aplicabile în vigoare.

SECȚIUNEA A IX-A ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 62 (1) Accesul salariaților în perimetrul ISCIR se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii ISCIR, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 - 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe bază de referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 63 (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai ISCIR ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile ISCIR.

Art. 64 Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu și după caz delegația specială de control la încetarea contractului individual de muncă.

VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 65 (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii ISCIR, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii ISCIR în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 66 (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al ISCIR și se înregistrează la Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al ISCIR numește o persoană sau o comisie care să verifice





realitatea lor.

(3) În urma verificării ISCIR, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propunerii și îl supune aprobării reprezentantului legal al ISCIR.

(4) Reprezentantul legal al ISCIR este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al ISCIR poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 67 (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 68 (1) Salariații și ISCIR au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 367/2022.

Art. 69 (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

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

(3) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(4) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, fie scris cu număr de înregistrare la registratura unității, fie prin email.

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

Art. 70 În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Art. 71 Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la art. 68 alin. (4).

Art. 72 (1) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la art. 70 lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(2) Conflictele individuale de muncă se soluționează în primă instanță de către tribunal.





(3) Cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.

IX. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 73 (1) ISCIR dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă 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, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 74 Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale ISCIR;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului ISCIR;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii ISCIR;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea ISCIR sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate în folosul altui angajator în timpul orelor de program;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de conducerea ISCIR, față de ceilalți angajați sau față de terți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța ISCIR, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii ISCIR;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor ISCIR, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016;
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente care nu au legătură cu activitatea ISCIR;
- r) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 75 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.





(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă, în fișa postului, în regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

X. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 76 (1) Constituie abateri disciplinare:

- a) absențele nemotivate;
- b) întârzierile nemotivate la program sau nerespectarea acestuia, în mod repetat;
- c) desfășurarea în timpul programului normal de lucru a unor activități care nu au legătură cu atribuțiile postului ocupat;
- d) părăsirea fără aprobare a lucrului, a locului de muncă sau a instituției înainte de terminarea programului;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- h) întârzierile sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal, ulterior dovedirii caracterului ilegal al cererii;
- j) manifestările care aduc atingere prestigiului ISCIR;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la obligații, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții aplicabile salariaților ISCIR;
- l) neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă, codului de conduită, prezentului regulament sau ordinelor/dispozițiilor șefilor;
- m) nerespectarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv prin neutilizarea echipamentului de protecție a muncii;
- n) nerespectarea ordinelor Inspectorului de Stat Șef, circularelor, notelor interne sau a dispozițiilor șefilor ierarhici;
- o) nerespectarea sistemului de management al calității;
- p) neîndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților stabilite conform fișei postului;
- q) soluționarea lucrărilor cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare și reglementărilor interne.

(2) Enumerarea menționată la alin. (1) nu este limitativă.

Art. 77 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica ISCIR în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(4) Încălcarea interdicției de a fuma la locul de muncă constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată astfel:





- a) cu reducerea salariului de bază pe o durată de 3 luni cu 10% la prima abatere precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;
- b) cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă la a doua abatere precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.

XI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 78 (1) Ca urmare a sesizării conducerii ISCIR cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, contractului individual de muncă, codului de conduită sau contractului colectiv de muncă aplicabil, fișei postului, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, reprezentantul legal al ISCIR sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul ISCIR să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) 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 disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților sau de către un apărător ales. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul cercetat disciplinar, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către ISCIR să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 79 (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, reprezentantul legal al ISCIR va emite decizia de sancționare.

(2) Reprezentantul legal al ISCIR stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu





gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(3) Reprezentantul legal al ISCIR dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin ordin, 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. 80 (1) Ordinul de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, fișa postului, contractul individual de muncă, codul de conduită sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, 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.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea 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 sau pe adresa de poștă electronică alocată de către ISCIR.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 81 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 82 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților ISCIR constă în aprecierea obiectivă, corectă și nediscriminatorie a gradului de îndeplinire de către salariați a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului respectiv.

(2) Evaluarea anuală și parțială se face în baza obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță pentru perioada evaluată precum și a criteriilor de evaluare, potrivit metodologiei prevăzute în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(3) Evaluarea debutanților se face în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022.

(4) Evaluarea salariaților care s-au aflat în perioada de probă se face în conformitate cu metodologia prevăzută în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

Art. 83 (1) În vederea evaluării se completează rapoartele de evaluare corespunzătoare postului ocupat de persoana evaluată.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale se păstrează în dosarul profesional al fiecărui salariat.

Art. 84 Pe baza rezultatelor evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale, salariatul evaluat cu calificativul „foarte bine” de două ori în ultimii trei ani poate fi propus pentru





a fi promovat în gradul/treapta profesional/ă imediat superior/superioară celui/celei ocupat/e, cel evaluat cu calificativul „bine” sau „satisfăcător” poate fi menținut pe post în gradul/ treapta profesional/ă.

Art. 85 Obținerea calificativului ”nesatisfăcător” va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională, conform prevederilor legislației în vigoare.

XIII. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 86 Reguli referitoare la telemuncă

(1) Telemunca poate fi integral desfășurată în altă parte decât sediul angajatorului, sau poate fi desfășurată parțial la sediul angajatorului, parțial în altă parte.

(2) Telemunca se aplică în domeniile de activitate pentru care desfășurarea activității presupune folosirea informației și a telecomunicațiilor.

(3) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(4) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

(5) Programul de lucru se stabilește de comun acord cu angajatorul și este prevăzut în contractul individual de muncă sau, după caz, în actul adițional la contractul individual de muncă.

(6) Munca suplimentară poate fi prestată numai la solicitarea angajatorului și cu acordul scris al telesalariatului angajat cu normă întreagă.

(7) În situația în care telesalariatul utilizează propriul calculator pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, se va încheia un acord scris prin care angajatorul și salariatul convin în acest sens și în care se specifică condițiile de utilizare.

(8) Evidențierea orelor de muncă prestate de telesalariat se face prin Internet în platforma angajatorului, la deschiderea și închiderea platformei-program a unității (sau o altă modalitate stabilită de părți).

(9) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

Art. 87 Reguli referitoare la detașare

(1) În funcție de necesitățile serviciului, salariații vor putea fi detașați, din dispozițiile angajatorului, în condițiile prevăzute de legislația în domeniu și cu drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Vor fi precizate, în scris, termenul pentru care se face detașarea, condițiile oferite, obligațiile salariatului și ale unității în această perioadă. Aceste elemente vor fi înscrise în documentele întocmite conform legii și anexate la dosarul personal.

a) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

b) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

c) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(3) Salariatul detașat își menține toate drepturile pe care le-a avut la data detașării. Dacă la locurile de detașare drepturile echivalente au niveluri mai mari sau se acordă și alte drepturi, persoana detașată beneficiază de acestea.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.





(5) Salariatul detașat este obligat ca, în perioada detașării, să respecte Regulamentul intern și disciplina muncii din entitatea unde a fost detașat.

(6) ISCIR va asigura salariaților trimiși în străinătate toate drepturile prevăzute de lege și de contractul extern, după caz.

Art. 88 Reguli referitoare la delegare

(1) În funcție de interesele serviciului, salariații vor putea fi delegați în alte localități.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă ce nu poate depăși maximumul prevăzut de lege.

(3) Salariații trimiși în delegație, vor beneficia pe perioada delegării de următoarele drepturi cu respectarea Codului fiscal:

- decontarea cheltuielilor de transport;
- decontarea costului cazării;
- diurnă de deplasare;
- decontarea cheltuielilor de cazare fără document justificativ, în limita prevederilor legislative aplicabile.

(4) Salariatul se va putea deplasa, cu acordul conducerii unității, cu vehiculul propriu. În acest caz vor fi decontate cheltuielile cu carburantul la prețul zilei, număr de kilometri x consum mediu al vehiculului/100 km x preț/l combustibil.

(5) Timpul petrecut în mijloacele de transport, cu ocazia deplasărilor, se consideră timp de activitate în delegație.

XIV. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 89 ISCIR prelucrează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, transpus în legislația națională prin Legea nr. 190/2018, datele cu caracter personal ale salariaților și entităților cu care intră în contact în scopurile prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea acestora.

Art. 90 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 91 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale entităților cu care au intrat în contact, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 92 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale entităților cu care au intrat în contact.

XV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 93 Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației aplicabile în vigoare.





Art. 94 Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Comisiei de actualizare a Regulamentului intern al ISCIR în baza Ordinului nr. 4 din data de 15.01.2025 al Inspectorului de stat șef.

Art. 95 Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data aprobării prin ordin al Inspectorului de Stat Șef. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al ISCIR.

Art. 96 (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele ISCIR o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților ISCIR.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art. 97 Anexele de la nr. 1 la 5 fac parte integrantă din prezentul regulament.





CERINȚE MINIME SPECIFICE
pentru ocuparea posturilor din statul de personal al ISCIR

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚIA	GRADUL PROFESIONAL	STUDII	CERINȚE SPECIFICE	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE (ANI)
1	CONDUCERE	ISS		Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență economice/juridice/tehnice		
		ISSA 1		Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență economice/juridice/tehnice		7
		ISSA 2		Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență economice/juridice/tehnice		7
2	COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN	Auditor public	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență în domeniul economic	Curs acreditat audit public intern	7
			I			4
3	COMPARTIMENTUL CORP CONTROL	Consilier	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență economice/juridice/tehnice		7
			I			4
4	COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII	Inspector specialitate	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență în domeniile: mecanic, electromecanic, transporturi, utilaj tehnologic, robotică, electrotehnică, electronică, energetică, automatizări, informatică, construcții, metalurgie, fizică tehnologică, chimie industrială, instalații, petrol și gaze sau în alte domenii tehnice conexe acceptate de către ISCIR	Curs acreditat de auditor în domeniul calității	7
			I			4
			II			1
5	COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	Consilier	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență	Curs acreditat de inspector în domeniul SSM de min. 80 ore	7
			I			4





INSPECȚIA DE STAT PENTRU CONTROLUL CAZANELOR,
RECIPIENȚELOR SUB PRESIUNE ȘI INSTALAȚIILOR DE RIDICAT



6	COMPARTIMENTUL MASS MEDIA ȘI RELAȚII CU PUBLICUL	Consilier	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență domeniul jurnalistic		7	
			I			4	
			II			1	
7	COMPARTIMENTUL IT	Expert	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență în tehnologia informației și telecomunicații		7	
			I			4	
		Consilier	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență	Curs în tehnologia informației și telecomunicații	7	
			I			4	
			II			1	
8	COMPARTIMENTUL INTEGRITATE	Consilier	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență		7	
			I			4	
9	COMPARTIMENTUL PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Consilier	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență	Curs GDPR	7	
			I			4	
			II			1	
			Debutant			0	
10	DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI REGLEMENTARE	Director		Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență în domeniile: mecanic, electromecanic, transporturi, utilaj tehnologic, robotică, electrotehnică, electronică, energetică, automatizări, informatică, construcții, metalurgie, fizică tehnologică, chimie industrială, instalații, petrol și gaze sau în alte domenii tehnice conexe acceptate de către ISCIR		7	
		Șef serviciu				7	
		Inspector specialitate	IA			7	
			I			4	
			II			1	
			Debutant			0	
		Expert	IA			Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență	7
			I				4
			II				1
		Consilier	IA			Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență	7
			I				4
			II				1
		Referent	IA			Medii, cu diplomă de bacalaureat	7
			I				4



Str. Sf. Elefterie nr. 47-49, sector 5
Cod 050524, BUCUREȘTI - ROMÂNIA
Telefon: (+4021) 411 .97 .60; 411 .97.61
Fax: (+4021) 410. 00. 19
Web: www.iscir.ro
Email: iscir@iscir.ro

Cod fiscal: 9 7 3 1 3 3 0
Banca : Trezoreria Operativă Sector 5
Cont IBAN: RO34TREZ70520F3308000000
(facturare a veniturilor)
Operator de date cu caracter personal nr. 17290
37/64



INSPECȚIA DE STAT PENTRU CONTROLUL CAZANELOR,
RECIPIENTELOR SUB PRESIUNE ȘI INSTALAȚIILOR DE RIDICAT



11	SERVICIUL SUPRAVEGHEREA PIEȚEI	Șef serviciu		Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență în domeniile: mecanic, electromecanic, transporturi, utilaj tehnologic, robotică, electrotehnică, electronică, energetică, automatizări, informatică, construcții, metalurgie, fizică tehnologică, chimie industrială, instalații, petrol și gaze sau în alte domenii tehnice conexe acceptate de către ISCIR		7	
			Inspector specialitate			IA	7
						I	4
						II	1
		Expert	Debutant			0	
			IA			7	
			I			4	
		Consilier	II			1	
			IA			7	
			I			4	
			II			1	
			IA			7	
I	4						
12	COMPARTIMENTUL JURIDIC	Consilier juridic	II	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență în domeniul științelor juridice	Membru Colegiu Consilieri Juridici	7	
			I			4	
			II			1	
13	COMPARTIMENTUL RECUPERĂRI CREANȚE	Consilier juridic	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență în domeniul științelor juridice		7	
			I			4	
			II			1	
		Expert	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență în domeniul economic		7	
			I			4	
			II			1	
14	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Consilier	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență	Curs acreditat în domeniul resurse umane	7	
			I			4	
			II			1	
			Debutant			0	
15	DIRECȚIA ECONOMIC ADMINISTRATIV	Director		Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență în domeniul economic		7	
		Șef serviciu				7	
	Expert	IA	7				
		I	4				
		II	1				





INSPECȚIA DE STAT PENTRU CONTROLUL CAZANELOR,
RECIPIENȚELOR SUB PRESIUNE ȘI INSTALAȚIILOR DE RIDICAT



16	SERVICIUL ADMINISTRATIV	Consilier	Debutant		0
			IA		7
			I	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență	4
			II		1
		Debutant		0	
		Referent	IA	Medii, cu diplomă de bacalaureat	7
			I		4
			II		1
	Șef serviciu			7	
	Consilier	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență	7	
		I		4	
		II		1	
		Debutant		0	
	Șofer	IA	Generale	7	
I		4			
II		1			
Îngrijitor	IA	Generale	7		
	I		4		
	II		1		
Referent	IA	Medii, cu diplomă de bacalaureat	7		
	I		4		
	II		1		
	Debutant		0		
17	COMPARTIMENTUL ARHIVĂ	Referent	IA	7	
			I	4	
			II	1	
	Îngrijitor	IA	Generale	7	





INSPECȚIA DE STAT PENTRU CONTROLUL CAZANELOR,
RECIPIENȚELOR SUB PRESIUNE ȘI INSTALAȚIILOR DE RIDICAT



			I			4
			II			1
18	COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE	Consilier	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență	Curs acreditat de Expert Achiziții Publice	7
			I			4
			II			1
		Expert	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență		7
			I			4
			II			1
19	COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ȘI PETIȚII	Consilier	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență	7	
			I		4	
			II		1	
20	COMPARTIMENTUL STRUCTURA DE SECURITATE	Expert	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență	7	
			I		4	
21	INSPECȚII TERITORIALE	Inspector Șef		Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență în domeniile: mecanic, electromecanic, transporturi, utilaj tehnologic, robotică, electrotehnică, electronică, energetică, automatizări, informatică, construcții, metalurgie, fizică tehnologică, chimie industrială, instalații, petrol și gaze sau în alte domenii tehnice conexe acceptate de către ISCIR.	7	
		Șef serviciu			7	
	SERVICIUL CONTROL COMPARTIMENTUL CONTROL INSTALAȚII DE RIDICAT COMPARTIMENTUL CONTROL INSTALAȚII SUB PRESIUNE	Inspector specialitate	IA		7	
			I		4	
			II		1	
	Consilier	Debutant			0	
		IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență		7	
		I			4	
II	1					
22	COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ TEHNICĂ	Consilier	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență	7	
			I		4	
			II		1	





INSPECȚIA DE STAT PENTRU CONTROLUL CAZANELOR,
RECIPIENȚELOR SUB PRESIUNE ȘI INSTALAȚIILOR DE RIDICAT



			Debutant		0
		Referent	IA	Medii, cu diplomă de bacalaureat	7
			I		4
			II		1
		Expert	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență	7
			I		4
			II		1
			Debutant		0
23	COMPARTIMENTUL ECONOMIC ADMINISTRATIV	Expert	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență în domeniul economic	7
			I		4
			II		1
		Consilier	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență	7
			I		4
			II		1
		Referent	IA	Medii, cu diplomă de bacalaureat	7
			I		4
		Îngrijitor	IA	Generale	7
I	4				
24	COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ SECRETARIAT	Consilier	IA	Superioare de lungă durată cu examen de diplomă/licență	7
			I		4
			II		1
			Debutant		0
		Referent	IA	Medii, cu diplomă de bacalaureat	7
			I		4
			II		1





REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ISCIR

Secțiunea 1. Reguli generale privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 1 (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul ISCIR a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc următoarele reguli cu privire la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul ISCIR:

- ISCIR, ca angajator, asigură condiții ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său în următoarele situații:

- la angajare;
- la schimbarea locului de muncă;
- la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alineatul (1) trebuie să fie:

- adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- periodică și ori de câte ori este necesar;

(3) ISCIR, ca angajator, va asigura condițiile ca lucrătorii acesteia, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități pe teritoriul acesteia, să primească instrucțiunile adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 2 ISCIR, ca angajator, are următoarele obligații pentru asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale:

- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice ISCIR;

- să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

- să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

- să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;

- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;

- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante etc. referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;

- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;





- să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
 - să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
 - să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific ISCIR;
 - să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control;
 - să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
 - să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
 - să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
 - să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
 - să asigure echipamente individuale de protecție;
 - să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
 - să asigure accesul lucrătorilor la serviciul medical de medicina muncii și să asigure acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă;
- Art. 3** Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de ISCIR va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului individual de muncă prin:
- însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de ISCIR;
 - utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii și a mijloacelor de transport;
 - utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat;
 - utilizarea corectă a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor și a instalațiilor tehnice;
 - informarea imediată a angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați despre orice situație de muncă și orice deficiență a sistemelor de protecție considerate a fi un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
 - însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă precum și a măsurilor de aplicare ale acestora;
 - respectarea normelor de igienă personală;
 - întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
 - evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
 - verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparaturii, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului.

Art. 4 Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate în muncă din instituție se completează cu prevederile legislației specifice în domeniu, precum și cu prevederile normelor interne.





Secțiunea 2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent

Art. 5 În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, angajatorul, are următoarele obligații și răspunderi:

- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților din cadrul ISCIR;
- să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
- să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- să ia măsuri pentru furnizarea instrucțiunilor care dau lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

Art. 6 Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, lucrătorii, indiferent de natura angajării, au, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, stingerea incendiilor, pericolul grav și iminent;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să acorde ajutor, dacă este posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să participe la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- să îndeplinească sarcinile trasate de șeful ierarhic superior în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 7 Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul ISCIR, se completează cu prevederile legislației specifice în domeniu.





Secțiunea 3. Reguli privind protecția mediului

Art. 8 Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații ISCIR au următoarele obligații:

- să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- să depună gunoiul menajer numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;
- să depună deșeurile reciclabile în recipientele selective în conformitate cu legislația în vigoare;
- să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spațiile ISCIR, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

Secțiunea 4. Echipamentul individual de protecție

Art. 9 În cadrul măsurilor pentru protejare a salariaților, ISCIR acordă gratuit, echipamentul individual de protecție indiferent de forma contractului individual de muncă.

Art. 10 Echipamentul individual de protecție se acordă conform listei interne de dotare întocmită de compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă - PSI SU, avându-se în vedere normele interne aprobate precum și legislația specifică.

Art. 11 Lista internă de dotare cu echipamentul individual de protecție condițiile de utilizare și durata se discutată și se aprobă în CSSM.

Art. 12 Constituie abatere disciplinară neutilizarea echipamentului individual de protecție sau utilizarea în alte condiții decât cele stabilite.

Art. 13 În cazul mutării salariatului în cadrul instituției se va menționa echipamentul individual de protecție pe care îl deține în folosință, data acordării și durata de utilizare.

Art. 14 Beneficiarii de echipament individual de protecție au următoarele obligații:

- utilizarea corespunzătoare care să asigure și conservarea calității de protecție;
- cunoașterea instrucțiunilor de folosire;
- purtarea echipamentului individual de protecție integral pe toată durata îndeplinirii sarcinilor de muncă;
- prezentarea echipamentului individual de protecție la verificările periodice;
- păstrarea echipamentului în condiții de curățenie;
- să solicite unui nou echipament individual de protecție când acesta nu mai prezintă calitățile de protecție.

Art. 15 (1) Compartimentului de protecția muncii, i se vor prezenta solicitările de echipament individual de protecție cuprinse în listele de necesar.

(2) Solicitățile vor fi analizate în funcție de data acordărilor anterioare, durata de folosință și respectarea scopului pentru care au fost acordate echipamentele.





**REGULAMENT INTERN PRIVIND UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE DE SERVICIU ÎN
CADRUL ISCIR**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament stabilește condițiile, criteriile și responsabilitățile privind alocarea și utilizarea telefoanelor mobile de serviciu, precum și modul de gestionare a costurilor aferente serviciilor de telefonie mobilă în cadrul ISCIR.

Art. 2 Regulamentul are ca scop:

- utilizarea eficientă și transparentă a resurselor financiare;
- asigurarea unei comunicări operative în interes de serviciu, atât atât între angajații ISCIR cât și în relațiile cu terții;
- prevenirea utilizării abuzive a serviciilor de telefonie mobilă.

Art. 3 În sensul prezentului regulament termenii folosiți au următoarea semnificație:

- telefon mobil de serviciu - echipament de comunicație mobilă (inclusiv cartela SIM) furnizat de ISCIR în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- utilizator autorizat - persoana desemnată prin decizie a conducerii ISCIR să utilizeze un telefon mobil de serviciu;
- comunicare de serviciu - apeluri, mesaje, transmisii de date efectuate în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, prin intermediul telefonului mobil de serviciu sau prin intermediul telefonului mobil personal în care a fost introdusă cartela SIM furnizată de către ISCIR.

**CAPITOLUL II - CATEGORII DE PERSONAL CU DREPT DE UTILIZARE A TELEFOANELOR
MOBILE DE SERVICIU**

Art. 4 Telefoanele mobile de serviciu se atribuie tuturor categoriilor de personal din ISCIR, în funcție de reprezentare și necesitățile funcționale, după cum urmează:

- conducerea instituției (Inspector de Stat Șef, Inspector de Stat Șef Adjunct, Inspector Șef IT), personalul cu funcții de conducere (Director, Șef serviciu) și coordonatorii de compartimente pentru organizarea, coordonarea și controlul activității instituției și structurilor;
- personalul cu funcții de execuție (inspectori de specialitate, experți, consilieri, consilieri juridici, referenți, șoferi, îngrijitori) pentru îndeplinirea cu operativitate a atribuțiilor de serviciu care necesită prezență imediată și/sau deplasări în teren în timpul programului și/sau în situații de urgență;

Art. 5 Atribuirea unui telefon mobil se face prin decizie scrisă a Inspectorului de Stat Șef, în care se menționează:

- numele și funcția utilizatorului;
- numărul de telefon și echipamentul atribuit;
- limita lunară de cost aprobată;
- perioada de utilizare.

CAPITOLUL III - DREPTURILE UTILIZATORILOR

Art. 6 Utilizatorii autorizați au dreptul:

- să folosească telefonul mobil exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- să solicite asistență tehnică în caz de defecțiune a echipamentului;
- să fie informați asupra modificării condițiilor generate de utilizarea serviciului.

CAPITOLUL IV - OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 7 Utilizatorii sunt obligați:

- să utilizeze telefonul mobil cu responsabilitate și exclusiv pentru scopuri profesionale;





- b) să răspundă prompt la apelurile efectuate pe telefonul de serviciu, în timpul și în afara programului de lucru, conform atribuțiilor funcției;
- c) să nu refuze sau să ignore apelurile de serviciu și să asigure permanent funcționalitatea aparatului (baterie încărcată, semnal, sunet activ);
- d) să respecte limita de cost lunar aprobată;
- e) să păstreze integritatea echipamentului și a cartelei SIM;
- f) să nu transfere echipamentul către alte persoane;
- g) să anunțe imediat pierderea, furtul sau deteriorarea telefonului;
- h) să predea telefonul la încetarea raporturilor de muncă sau la revocarea dreptului de utilizare.

Art. 8 Neîndeplinirea obligației de a răspunde la apelurile de serviciu în mod repetat sau nejustificat, precum și refuzul repetat sau nejustificat de a utiliza telefonul de serviciu în scopul comunicării profesionale constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL V - MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL UTILIZĂRII

Art. 9 Direcția Economic Administrativ este responsabilă de:

- a) verificarea facturilor lunare emise de furnizor;
- b) întocmirea rapoartelor privind depășirile de costuri;
- c) propunerea de măsuri corective către conducerea instituției.

Art. 10 Compartimentul IT este responsabil de:

- a) evidența centralizată a telefoanelor mobile de serviciu și utilizatorilor;
- b) mentenanța aparatelor telefonice (garanție, service, înlocuire SIM etc.);
- c) asigurarea legăturii cu operatorul de telefonie mobilă.

Art. 11 Conducătorul instituției are dreptul:

- a) să verifice modul de utilizare a telefoanelor mobile de serviciu;
- b) să retragă telefonul în cazul constatării unor abateri disciplinare.

Art. 12 În cazul depășirii limitelor aprobate, costurile suplimentare vor fi suportate de utilizator, prin reținere din drepturile salariale sau plată directă, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VI - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ

Art. 13 Utilizarea telefonului mobil contrar prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară și/sau materială a persoanei vinovate, conform legislației muncii și reglementărilor interne.





METODOLOGIE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Evaluarea constituie unicul document de prezentare oficială a activității desfășurate de către personalul ISCIR și de evaluare a potențialului lor, conținutul acesteia fiind hotărâtor pentru selecționarea și promovarea în funcții, avansarea în grad/treaptă profesională, sau destituirea din funcție.

Art. 2 Evaluarea personalului ISCIR se efectuează de către șefii cu atribuții în acest domeniu cu obiectivitate, discernământ, corectitudine, imparțialitate și integritate morală.

CAPITOLUL II PERIOADA DE DESFĂȘURARE A ACȚIUNII DE EVALUARE

Art. 3 (1) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii 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;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(3) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (2) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (2), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Cu 10 zile înaintea derulării acțiunii de evaluare, șefii structurilor vor lua următoarele măsuri:

- actualizarea schemelor privind evaluarea;
- stabilirea duratei fiecărei etape pentru întocmirea evaluării, luarea deciziei și aducerea la cunoștință (în principiu, perioadele de întocmirea evaluării și luarea deciziei să fie de aproximativ 10 zile fiecare, iar pentru aducerea la cunoștință de 3 zile);
- instruirea celor cu atribuții în acest domeniu;
- difuzarea formularelor tip.

CAPITOLUL III ÎNTOCMIREA EVALUĂRIILOR

Art. 4 (1) Evaluările se întocmesc de către persoanele cu funcții de conducere (evaluatori), conform structurii organizatorice a ISCIR.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a ISCIR, pentru salariatul de conducere;





b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de Inspector de Stat Șef al ISCIR, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acestuia;

c) Inspectorul de Stat Șef al ISCIR, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru adjuncții acestuia.

Art. 5 Inspectorul de Stat Șef al ISCIR poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 6 (1) Evaluările se întocmesc pe formulare tip, potrivit Anexelor I și II la prezenta metodologie.

(2) Formularele se completează în conformitate cu instrucțiunea prevăzută în Anexa III și cu ghidul din Anexa IV la prezenta metodologie.

Art. 7 (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală (punctajul mediu) pentru îndeplinirea obiectivelor și nota (punctajul mediu) pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(3) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

Art. 8 (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a ISCIR, pentru personalul de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de Inspector de Stat Șef al ISCIR, pentru personalul aflat în coordonare sau în subordine.

(3) În situația în care contrasemnatarul nu este de acord cu rezultatul evaluării, raportul de evaluare va fi returnat evaluatorului, cu adresă de înaintare, în vederea reanalizării.

(4) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a ISCIR, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(5) Raportul de evaluare nu se aprobă de către Inspectorul de Stat Șef al ISCIR.

Art. 9 (1) Evaluările se aduc la cunoștință salariaților de cei care le-au întocmit.

(2) Salariaților care, din diferite motive, absentează din instituție li se aduc la cunoștință evaluarea la data prezentării în instituție.

(3) Salariații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință de conținutul evaluării.

CAPITOLUL IV CONTESTAREA EVALUĂRIILOR DE CĂTRE SALARIAȚI

Art. 10 În situația în care salariatul consideră că evaluarea sau unele aspecte din conținutul acesteia nu corespund realității, are dreptul de a o contesta.

Art. 11 (1) Salariații pot contesta raportul de evaluare la Inspectorul de Stat Șef, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin referat motivat transmis prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire sau înmânare personală sub semnătură prin intermediul registraturii.

(2) Contestația se va referi strict la evaluare sau la aspectele din conținutul acesteia care nu corespund realității și vor fi argumentate.





(3) Contestația depusă după expirarea termenului de 5 zile lucrătoare sau care nu a fost adresată Inspectorului de Stat Șef nu se ia în considerare.

(4) Timpul în care salariații, din motive temeinice, s-au aflat în imposibilitatea de a face contestație, nu se include în termenul respectiv.

Art. 12 (1) Inspectorul de Stat Șef soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(2) În acest sens, dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acestora.

(3) Inspectorul de Stat Șef poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația.

(4) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia, acesta fiind obligat să semneze de luare la cunoștință.

(5) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 13 (1) Evaluările anuale se transmit de către toate structurile la Compartimentul Resurse Umane al ISCIR, până la data de 15 aprilie.

(2) Evaluările se păstrează în dosarul profesional al fiecărui salariat.





Anexa I

C Salariați cu funcții de conducere

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale

A. DATE PERSONALE:

NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANEI EVALUATE:
 FUNCȚIA :
 DATA ULTIMEI PROMOVĂRI:
 COMPARTIMENTUL:
 PERIOADA EVALUATĂ:
 CALIF. CĂTIVUL OBȚINUT LA EVALUAREA ANTERIOARĂ:.....

B. DATE EVALUATOR:

NUMELE ȘI PRENUMELE EVALUATORULUI:
 FUNCȚIA :

C. OBIECTIVE INDIVIDUALE

NR. CRT.	OBIECTIVE ÎN PERIOADA EVALUATĂ	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	REALIZAT % (PONDERE)	NOTA (1-5)
1	Calitatea lucrărilor (activităților)	Permanent	Elaborare, argumentare și acuratețe		
2	Cantitatea lucrărilor (activităților)	Permanent	Lucrări soluționate/ repartizate		
3	Încadrarea în termenele stabilite	Permanent	Termene respectate/ depășite		
4	Utilizarea eficientă a resurselor la dispoziție	Permanent	Încadrarea în buget/ costuri nejustificate		
PUNCTAJ MEDIU					

D. CRITERII DE EVALUARE

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE	NOTA (1-5)	COMENTARIILE
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	Disponibilitate, flexibilitate		
11	Capacitate de decizie		
12	Managementul muncii proprii și a subalternilor		
PUNCTAJ MEDIU			





PUNCTAJ FINAL: _____

E. TRĂSĂTURILE DE PERSONALITATE ȘI CARACTER:

TRĂSĂTURI DE PERSONALITATE ȘI CARACTER	APRECIEREA EVALUATORULUI
Loialitatea față de instituție	
Integritate morală și altruism	
Respectarea confidențialității	

F. REZULTATE DEOSEBITE:

G. DIFICULTĂȚI OBIECTIVE ÎNTÂMPINATE ÎN PERIOADA EVALUATĂ ȘI SOLICITĂRI ALE PERSOANEI EVALUATE:

DIFICULTĂȚI/ SOLICITĂRI	PROPUNEREA EVALUATORULUI

H. PROPUNERI ȘI RECOMANDĂRI:

RECOMANDĂRILE EVALUATORULUI
Recomandări privind promovarea: În trepte profesionale: DA: <input type="checkbox"/> NU: <input type="checkbox"/> Alte propuneri:..... Recomandări:.....

I. CALIFICATIVUL ACORDAT:

EVALUATOR	CONTRASEMNATAR
Numele și prenumele: _____ Funcția: _____ Semnătura: _____ Data: _____	Numele și prenumele: _____ Funcția: _____ Semnătura: _____ Data: _____

J. LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ:

Semnătura: _____ Data: _____
Sunt de acord cu rezultatul evaluării: <input type="checkbox"/>
Nu sunt de acord cu rezultatul evaluării: <input type="checkbox"/>

K. ANALIZA ȘI PROPUNERILE PRIVIND CONTESTAȚIA:

--

L. REZULTATUL CONTESTAȚIEI

LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ: Semnătura: _____ Data: _____	Calificativul acordat în urma contestației: _____	INSPECTOR DE STAT ȘEF Semnătura: _____ Data: _____
--	---	---





Anexa II

E Salariați cu funcții de execuție

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale

A. DATE PERSONALE:

NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANEI EVALUATE:
 FUNCȚIA :
 DATA ULTIMEI PROMOVĂRI:
 COMPARTIMENTUL:
 PERIOADA EVALUATĂ:
 CALIFICATIVUL OBTINUT LA EVALUAREA ANTERIOARĂ:.....

B. DATE EVALUATOR:

NUMELE ȘI PRENUMELE EVALUATORULUI:
 FUNCȚIA :

C. OBIECTIVE INDIVIDUALE

NR. CRT.	OBIECTIVE ÎN PERIOADA EVALUATĂ	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	REALIZAT % (PONDERE)	NOTA (1-5)
1	Calitatea lucrărilor (activităților)	Permanent	Elaborare, argumentare și acuratețe		
2	Cantitatea lucrărilor (activităților)	Permanent	Lucrări soluționate/ repartizate		
3	Încadrarea în termenele stabilite	Permanent	Termene respectate/ depășite		
4	Utilizarea eficientă a resurselor la dispoziție	Permanent	Încadrarea în buget/ costuri nejustificate		
PUNCTAJ MEDIU					

D. CRITERII DE EVALUARE

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE	NOTA (1-5)	COMENTARII
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	Disponibilitate, flexibilitate		
PUNCTAJ MEDIU			
PUNCTAJ FINAL:			





E. TRĂSĂTURILE DE PERSONALITATE ȘI CARACTER:

TRĂSĂTURI DE PERSONALITATE ȘI CARACTER	APRECIEREA EVALUATORULUI
Loialitatea față de instituție	
Integritate morală și altruism	
Respectarea confidențialității	

F. REZULTATE DEOSEBITE:

G. DIFICULTĂȚI OBIECTIVE ÎNTÂMPINATE ÎN PERIOADA EVALUATĂ ȘI SOLICITĂRI ALE PERSOANEI EVALUATE:

DIFICULTĂȚI/ SOLICITĂRI	PROPUNEREA EVALUATORULUI

H. PROPUNERI ȘI RECOMANDĂRI:

RECOMANDĂRILE EVALUATORULUI
Recomandări privind promovarea: În trepte profesionale: DA: <input type="checkbox"/> NU: <input type="checkbox"/> Alte propuneri:..... Recomandări:.....

I. CALIFICATIVUL ACORDAT:

EVALUATOR	CONTRASEMNATAR
Numele și prenumele: _____	Numele și prenumele: _____
Funcția: _____	Funcția: _____
Semnătura: _____ Data: _____	Semnătura: _____ Data: _____

J. LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ:

Semnătura: _____ Data: _____
Sunt de acord cu rezultatul evaluării: <input type="checkbox"/>
Nu sunt de acord cu rezultatul evaluării: <input type="checkbox"/>

K. ANALIZA ȘI PROPUNERILE PRIVIND CONTESTAȚIA:

--

L. REZULTATUL CONTESTAȚIEI

LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ: Semnătura: _____ Data: _____	Calificativul acordat în urma contestației: _____	INSPECTOR DE STAT ȘEF Semnătura: _____ Data: _____
--	--	---





Anexa III

INSTRUCȚIUNI DE EVALUARE

A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

I. COMPLETAREA RAPORTULUI DE EVALUARE

1. Capitolul A se completează de către Compartimentul Resurse Umane pe baza datelor existente în documentele de evidență a salariaților.

Datele se înscriu după cum urmează:

- numele și prenumele persoanei evaluate, cu majuscule;
- funcția - se precizează gradul profesional deținută de cel evaluat;
- data ultimei promovări - data la care a obținut gradul și treapta profesională deținută;
- compartimentul - se înscrie denumirea structurii din care face parte cel evaluat (compartiment, serviciu, direcție);
- perioada evaluată - se precizează luna și anul când a început procesul de observare și luna și anul până când se face evaluarea;
- calificativul obținut la evaluarea anterioară.

2. Capitolul B se completează de către evaluator:

- numele și prenumele evaluatorului, cu majuscule;
- funcția - se precizează gradul profesional deținută de evaluator;

3. Capitolul C se completează de către evaluator potrivit următorului algoritm:

a) pentru fiecare obiectiv individual din coloana nr. 2 evaluatorul va înscrie în coloana nr. 5 "Realizat (pondera) %" gradul de îndeplinire a aceluia obiectiv individual exprimat în procente, așa cum apreciază că persoana evaluată și-a îndeplinit sarcinile în perioada supusă evaluării;

b) în coloana nr. 6 evaluatorul va acorda note între 1 și 5 pentru fiecare obiectiv individual, note care vor corespunde gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale după următoarea regulă:

- pentru un procentaj între 1% și 20% se acordă nota 1,
- pentru un procentaj între 21% și 40% se acordă nota 2,
- pentru un procentaj între 41% și 60% se acordă nota 3,
- pentru un procentaj între 61% și 80% se acordă nota 4,
- pentru un procentaj între 81% și 100% se acordă nota 5.

c) punctajul mediu obținut pentru îndeplinirea obiectivelor individuale este dat de media aritmetică a notelor obținute pentru fiecare obiectiv individual înscrise în coloana nr. 6.

4. Capitolul D se completează de către evaluator după cum urmează:

a) potrivit aprecierii personale, în coloana nr. 3 evaluatorul va acorda note între 1 și 5 pentru fiecare criteriu de evaluare din coloana nr. 2,

b) în coloana nr. 4 evaluatorul poate înscrie eventuale comentarii, aprecieri sau observații în legătură cu criteriul de evaluare,

c) punctajul mediu obținut pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare este dat de media aritmetică a notelor obținute pentru fiecare criteriu înscrise în coloana nr. 3.

d) pentru stabilirea punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale se face media aritmetică dintre punctajul mediu pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de la finalul Capitolului C și punctajul mediu pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare din Capitolul D.

5. La Capitolul E, evaluatorul va menționa succint trăsăturile de caracter și personalitate ce caracterizează pregnant (pozitiv sau negativ) persoana evaluată. Nu este necesar să fie scoase în evidență toate trăsăturile celui apreciat.

6. La Capitolul F evaluatorul va menționa eventuale aprecieri cu privire la rezultatele, activitățile sau lucrările de excepție pe care persoana evaluată le-a avut în perioada evaluate.

7. Capitolul G se completează de către persoana evaluată în coloana nr. 1. Solicitățile vor face referire la trimiterea la cursuri, mutarea în alt post sau domeniu de activitate etc.





În coloana nr. 2, evaluatorul va înscrie propunerile, respectiv deciziile privind solicitările persoanei evaluate.

8. Capitolul H se completează de către evaluator pe baza evaluării făcute în Capitolul C și Capitolul D. În această privință, evaluatorul va face propuneri privind promovarea celui evaluat în funcții, grade sau trepte profesionale (după caz), marcându-și cu un „X” opțiunea, sau alte propuneri/recomandări.

9. La Capitolul I evaluatorul înscrie calificativul acordat pe baza punctajului final obținut după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

După înscrierea calificativului, evaluatorul și contrasemnatarul vor completa rubricile cu date cerute prin formular și vor semna.

10. La Capitolul J, persoana evaluată consemnează cu un „X” acordul sau dezacordul față de rezultatele evaluării și semnează de luare la cunoștință.

11. Capitolul K Rezultatul evaluării și propunerile în urma analizei contestației va fi consemnat de către comisia stabilită de Inspectorul de Stat Șef în rubrica destinată acestui scop.

12. Capitolul L Inspectorul de Stat Șef înscrie calificativul rezultat în urma analizei contestației și semnează în rubrica destinată. Persoana evaluată este obligată să ia cunoștință despre rezultatul obținut în urma contestației prin semnătură.





Anexa IV

GHID DE EVALUARE

A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Ghidul de evaluare a performanțelor profesionale individuale vizează furnizarea de informații suplimentare pentru completarea tabelului din Capitolul C și Capitolul D al raportului de evaluare.

Scopul ghidului este acela de a-i ajuta pe cei implicați în evaluare, prin furnizarea de informații despre conținutul și semnificația obiectivelor individuale și criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale, pentru o apreciere și o notare cât mai obiectivă.

1. Tipuri de rapoarte de evaluare

Există două tipuri de rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații IS CIR:

- tip C - pentru cei care ocupă funcții de conducere;
- tip E - pentru cei care ocupă funcții de execuție;

Diferența dintre acestea constă în conținutul criteriilor de evaluare pentru cele două categorii de personal.

2. Descrierea conținutului (semnificația) obiectivelor individuale

Cele patru obiective individuale pentru perioada evaluată, indiferent de categoria de personal în care este încadrat angajatul evaluat, sunt: calitatea lucrărilor (activităților), cantitatea lucrărilor (activităților), încadrarea în termenele stabilite și utilizarea eficientă a resurselor la dispoziție

Persoanele implicate în activitatea de evaluare vor ține seama de conținutul fiecăruia, orientându-se după precizările care urmează.

2.1 Calitatea lucrărilor (activităților)

La evaluarea acestui obiectiv se vor avea în vedere rezultatele calitative obținute de către cel evaluat în vederea îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și obiectivelor principale care îi revin, stabilite în fișa postului.

Indicatorii de performanță care vor fi avuți în vedere în evaluarea acestui obiectiv, în raport cu cerințele postului deținut de cel evaluat sunt:

- nivelul de elaborare lucrărilor (proces-verbale, rapoarte, analize, adrese etc.). Aici se va ține cont de gradul de complexitate a lucrărilor și de algoritmul în care este structurată lucrarea (introducere, conținut, concluzii);
- gradul de argumentare a ideilor, și logica folosită în acest sens (bazată pe ipoteze, deducții, comparații, analogii) precum și claritatea concluziilor;
- gradul de acuratețe care are în vedere condițiile de formă ale documentelor, respectiv așezarea în pagină, antet, titulaturi, formule de adresare etc.

2.2 Cantitatea lucrărilor (activităților)

La evaluarea acestui obiectiv se vor avea în vedere rezultatele cantitative obținute de către cel evaluat în vederea îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și obiectivelor principale care îi revin.

Indicatorul de performanță care va fi avut în vedere în evaluarea acestui obiectiv este dat de numărul de lucrări soluționate de către persoana evaluată raportat la numărul de lucrări repartizate. Aici trebuie ținut cont de faptul că nu numărul mare de lucrări este important ci tendința persoanei evaluate de a atinge procentul de 100 % în soluționarea la timp a lucrărilor repartizate.

2.3 Încadrarea în termenele stabilite

Indicatorul de performanță care va fi avut în vedere în evaluarea acestui obiectiv se referă la respectarea termenelor prin raportare la situațiile de depășire a acestora și are în vedere următoarele:





- respectarea termenelor pentru activitățile dispuse sau prevăzute în planurile de activități,
- soluționarea problemelor curente în termenele fixate,
- rezolvarea în timp util a sarcinilor neprevăzute.

2.4 Utilizarea eficientă a resurselor la dispoziție

Indicatorul de performanță pentru acest obiectiv este dat de raportul dintre folosirea judicioasă a sumelor alocate pentru diferite activități (încadrarea în buget) și generarea de costuri suplimentare sau nejustificate și are în vedere:

- potențialul de a utiliza eficient și la capacitate resursele la dispoziție (materiale, financiare, umane etc.);
- eficiența în muncă (efortul pentru obținerea de rezultate optime cu costuri cât mai reduse).

3. Descrierea conținutului (semnificația) criteriilor de evaluare

Pentru angajații din categoria personal de execuție au fost stabilite 10 criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, după cum urmează: cunoștințe profesionale și abilități, calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate, perfecționarea pregătirii profesionale, capacitatea de a lucra în echipă, comunicare, disciplină, rezistență la stres și adaptabilitate, capacitatea de asumare a responsabilității, integritate și etică profesională, disponibilitate, flexibilitate.

În plus, evaluarea personalului cu funcții de conducere se face și după următoarele criterii de evaluare: capacitate de decizie, managementul muncii proprii și a subalternilor.

La întocmirea rapoartelor de evaluare evaluatorii vor ține seama de conținutul fiecărui criteriu, în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată, orientându-se după precizările care urmează.

3.1 Cunoștințe profesionale și abilități

Pentru acest criteriu evaluatorul va ține cont de:

- nivelul cunoștințelor generale și de specialitate;
- cunoașterea procedurilor interne și a legislației relevante;
- capacitatea de a aplica teoria în practică;
- utilizarea eficientă a echipamentelor, aplicațiilor sau instrumentelor specifice postului;
- calitatea execuțiilor tehnice și capacitatea de a învăța din feedback.

3.2 Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

Pentru acest criteriu vor fi luate în calcul următoarele:

- contribuția personală a celui evaluat la realizările de ansamblu ale compartimentului (structurii) din care acesta face parte sau pe care îl conduce;
- relevanța activității desfășurate pentru unitate;
- timpul mediu de rezolvare a unei sarcini și de răspuns la solicitări interne/externe;
- gradul de autonomie a angajatului (cât de des are nevoie de supervizare);
- raportul între rezultatele obținute și resursele consumate (timp, material, costuri).

3.3 Perfecționarea pregătirii profesionale

Evaluatorul va avea în vedere:

- actualizarea continuă a cunoștințelor tehnice sau legislative;
- inițiativa de autoformare;
- disponibilitatea pentru participarea la programe de pregătire.

3.4 Capacitatea de a lucra în echipă

Vor fi apreciate:

- eficiența și rolul activității în cadrul echipei, alăturarea la eforturile membrilor echipei în situații deosebite;
- spiritul de cooperare, transparența și corectitudinea în relațiile cu alții (superiori și colegi);
- capacitatea de a asculta părerile și opiniile altora, tratarea în mod echitabil a acestora;
- disponibilitatea de a-și împărtăși experiența și cunoștințele celor cu care lucrează.

3.5 Comunicare

Se vor evalua:





- modul în care comunică atât oral, cât și în scris (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-și adapta mesajul, astfel încât să se poată face înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența și acuratețea stilului folosit în documentele scrise);

- capacitatea de a esențializa informația receptată și a propune soluții corespunzătoare.

3.6 Disciplină

Reflectă modul în care angajații respectă regulile, programul de lucru și normele organizaționale și constă în:

- respectarea programului de lucru, a fișei postului, a regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și a politicilor instituției;

- modul în care angajatul interacționează cu superiorii și colegii;

- respectarea relațiilor ierarhice și a canalelor de comunicare, a deciziilor și dispozițiilor primite;

- număr de abateri disciplinare.

3.7 Rezistență la stres și adaptabilitate

Vor fi apreciate:

- capacitatea de acțiune și efort fizic în condiții de stres;

- menținerea calmului și discernământului în situații tensionate;

- capacitatea de soluționare a lucrărilor (activităților) în situații stresante;

- atitudinea pozitivă, receptivitatea și adaptarea față de schimbări;

- elaborarea unor propuneri pertinente de schimbări în domeniul specific de activitate;

- promovarea schimbărilor pentru creșterea eficienței în activitatea pe care o desfășoară.

3.8 Capacitatea de asumare a responsabilității

Se vor avea în vedere:

- gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu și contribuția la creșterea prestigiului unității;

- răspunderea manifestată în soluționarea problemelor;

- relevanța soluțiilor propuse în rezolvarea problemelor compartimentului;

- capacitatea salariatului de a pregăti decizii și de a oferi soluții, seriozitatea analizei informațiilor și modul în care își argumentează punctul de vedere în soluționarea problemelor.

3.9 Integritate și etică profesională

Criteriul apreciază comportamentul moral și conformitatea angajatului cu valorile și regulile organizației și constă în:

- evitarea conflictelor de interese și transparența în activitate;

- raportarea corectă și completă a activităților precum și a neregulilor (faptele de corupție, abuz sau lipsă de integritate) constatate prin canalele etice instituționale pentru raportare;

- refuzul de a accepta beneficii necuvenite;

- respectarea Codului de conduită în relația cu colegii și beneficiarii.

3.10 Disponibilitate, flexibilitate

Criteriul reflectă deschiderea angajatului de a răspunde nevoilor organizației și constă în:

- punctualitate și prezență (absențe, întârzieri nemotivate);

- disponibilitate pentru program prelungit (zile libere, sărbători legale);

- grad de implicare în activități suplimentare, timp de reacție la solicitări urgente și disponibilitate pentru deplasări;

- capacitatea de adaptare la schimbări și situații neprevăzute;

- deschidere față de feedback și ajustarea comportamentului.

3.11 Capacitate de decizie

Se vor evalua:

- capacitatea salariatului de a lua decizii și măsuri ferme, în timp scurt, inclusiv în situații în care este nevoit să decidă pe baza unor informații incomplete;

- profunzimea procesului de analiză a informațiilor pe baza cărora decide, precum și modul în care argumentează subordonaților și superiorilor ierarhici punctul de vedere în soluționarea unor probleme;

- asumarea răspunderii față de măsurile luate.





3.12 Managementul muncii proprii și a subalternilor

Se vor avea în vedere:

- cunoștințele și capacitatea de conducere;
- capacitatea de a planifica, organiza, coordona (delega atribuții), evalua și desfășura activități specifice funcției;
- modul în care planifică activitățile proprii și pe cele ale subordonaților, pentru atingerea obiectivelor compartimentului;
- respectarea programelor stabilite pentru soluționarea problemelor care se află în sfera sa de responsabilitate;
- modul de evaluare și control periodic a activității subordonaților și măsurile luate;
- crearea și menținerea spiritului de echipă;
- disponibilitatea de a împărtăși experiența și cunoștințele celor cu care lucrează;
- stilul de conducere folosit în relațiile cu cei din colectivul condus (democratic, autoritar, permisiv).





METODOLOGIE
PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI LA FINALIZAREA PERIOADEI DE PROBĂ

Art. 1 (1) Evaluarea activității personalului aflat în perioada de probă se face cu cel puțin 10 zile înainte de finalizarea perioadei de probă stabilită conform contractului individual de muncă aplicabil în condițiile prevăzute de Codul Muncii, de către șeful structurii (evaluator) în care își desfășoară activitatea salariatul.

(2) În cazul structurilor în cadrul cărora nu există un salariat cu funcție de conducere care să coordoneze structura sau în cazul structurilor subordonate direct Inspectorului de Stat Șef, acesta va numi un salariat cu funcție de conducere în domeniul de activitate respectiv care va evalua activitatea personalului aflat în perioada de probă.

Art. 2 Evaluarea activității personalului aflat în perioada de probă constă în aprecierea competenței profesionale în domeniul în care urmează să-și îndeplinească atribuțiile, a modului de organizare a activităților, de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice, a cunoașterii specificului activității instituției și a exigențelor din cadrul ISCIR.

Art. 3 (1) Definitivarea pe post a personalului aflat în perioada de probă se va face în baza:

a) raportului de activitate pentru perioada de probă întocmit de angajat.

b) referatului de evaluare întocmit de evaluator, vizat de către șeful persoanei care întocmește referatul de evaluare și aprobat de Inspectorul de Stat Șef.

(2) Angajatul care obține calificativul „corespunzător” în urma perioadei de evaluare în condițiile prezentei metodologii este definitivat pe funcție.

(3) Angajatului care obține calificativul „necorespunzător” în urma perioadei de evaluare în condițiile prezentei metodologii i se va desface contractul individual de muncă conform legislației muncii.

Art. 4(1) La terminarea perioadei de probă angajatul completează raportul de activitate pentru perioada de probă prevăzut la art. 3, alin. (1), lit. a), al cărui model este prezentat în Anexa I la prezenta metodologie.

(2) Raportul de activitate pentru perioada de probă cuprinde descrierea activității desfășurate de angajatul aflat în perioada de probă pe parcursul perioadei de probă, prin prezentarea atribuțiilor de serviciu, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și eventualele dificultăți întâmpinate.

(3) Raportul de activitate pentru perioada de probă se înaintează evaluatorului.

Art. 5 (1) Referatul prevăzut al art. 3, alin. (1), lit. b) se întocmește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de probă și cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activității desfășurate de angajat;

b) aptitudinile pe care le-a dovedit angajatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor funcției;

c) conduita angajatului în timpul serviciului;

d) concluzii privind desfășurarea perioadei de probă și recomandări privind definitivarea acestuia.

(2) Referatul va fi întocmit potrivit modelului prezentat în Anexa II la prezenta metodologie și va fi finalizat cu notarea debutantului conform art. 7.

Art. 6 Criteriile de evaluare a activității angajatului aflat în perioada de probă sunt:

a) cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;

b) cunoașterea principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul ISCIR;

c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

d) adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;





e) raționamentul, respectiv aptitudinea de a distinge corect între diverse opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) comunicare, respectiv ușurința în transmiterea ideilor, în scris și verbal, fluenta în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;

g) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia;

h) conduita în timpul serviciului.

Art. 7 (1) Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

a) criteriile de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare. Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu;

b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o nota finală;

c) calificativul de evaluare se obține transformând nota finală, după cum urmează:

- între 1,00-3,00 - necorespunzător;

- între 3,01-5,00 - corespunzător.

(2) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) necorespunzător/respins - angajatul nu a făcut dovada cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării funcției;

b) corespunzător/admis - angajatul a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției.

Art. 8 Evaluatorul consemnează în referatul de evaluare a perioadei de probă:

a) propunerea privind numirea angajatului într-o funcție definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este "corespunzător";

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care angajatul a obținut calificativul "necorespunzător".

Art. 9 (1) Referatul de evaluare a perioadei de probă se aduce la cunoștința angajatului în termen de 1 zi lucrătoare de la completare.

(2) Angajatul nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta, în termen de 1 zi lucrătoare de la data luării la cunoștință, calificativul de evaluare la șeful evaluatorului. În situația prevăzută la art. 1 alin. (2) contestația se depune la Inspectorul de Stat Șef.

Art. 10 (1) În urma contestației, șeful evaluatorului sau Inspectorul de Stat Șef analizează referatul de evaluare a perioadei de probă.

(2) Referatul de evaluare a perioadei de probă poate fi modificat conform deciziei șefului evaluatorului sau, după caz, a Inspectorului de Stat Șef, în situația în care constată că aprecierile consemnate nu corespund realității.

(3) Referatul de evaluare a perioadei de probă, modificat în condițiile alin. (2), este adus la cunoștința angajatului în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea contestației.

(4) În cazul în care contestația privind referatul de evaluare este soluționată favorabil, angajatul este definitivat.





Anexa I

RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU PERIOADA DE PROBĂ

Numele și Prenumele angajatului :
Funcția:.....
Perioada de probă: de la până la
Atribuțiile de serviciu:
.....
.....

*) Se vor trece atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Alte atribuții:

*) Se vor preciza atribuțiile stabilite de seful ierarhic sau alte persoane cu funcții de conducere.

Cursuri de specializare/alte forme de perfecționare:

*) Se vor indica doar cele urmate pe parcursul perioadei de probă.

Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Alte activități:

*) Se vor indica, dacă este cazul, articolele sau lucrările publicate, comunicări științifice etc.

Descrierea activității desfășurate pe parcursul perioadei de probă:

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de probă:

Data întocmirii :

Semnătura





Anexa II

REFERAT DE EVALUARE

Numele și prenumele angajatului
Funcția
Compartimentul
Perioada de probă: de la la
Data completării:
Descrierea activității desfășurate de angajat:

Nr. crt	CRITERII DE EVALUARE	NOTA (1-5)
1	Cunoașterea reglementarilor specifice domeniului de activitate	
2	Cunoașterea principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul ISCIR	
3	Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu	
4	Adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5	Raționamentul, respectiv aptitudinea de a distinge corect între diverse opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	
6	Comunicare, respectiv ușurința în transmiterea ideilor, în scris și verbal, fluența în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	
7	Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
8	Conduita în timpul serviciului	

NOTA FINALĂ:

CALIFICATIV:

Concluzii și recomandări

Numele și Prenumele (Șefului direct)

Funcția

Semnătura

SE APROBĂ
Inspector de Stat Șef

AVIZAT
Șeful persoanei care întocmește evaluarea

