



## Anexa la Decizia Nr. 42 din 01.04.2024

### REGULAMENT INTERN

**Art. 1.** Prezentul Regulament Intern (RI) stabilește dispoziții referitoare la regulile de ordine și disciplină a muncii în cadrul Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc (în continuare Institutul), respectiv drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților precum și tuturor persoanelor aflate în raporturi de muncă cu Institutul, reguli privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în conformitate cu prevederile:

- Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1372/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, cu modificările ulterioare;
- O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă și normele de aplicare, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările ulterioare;
- O.U.G. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă și normele metodologice;



- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului pentru Organizarea și Funcționarea I.I.C.C.M.E.R. (R.O.F.)

**Art. 2.** Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor persoanelor aflate în raporturi de muncă cu Institutul de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc, indiferent de funcție, pe toată durata contractului individual de muncă sau detașării

**Art. 3.** Prevederile prezentului Regulament se aplică și tuturor celor care lucrează ca detașați sau sunt delegați la Institut, precum și colaboratorilor externi care lucrează în cadrul instituției. Prezentul regulament va fi respectat de orice altă persoană fizică aflată în practică sau în perioada de pregătire a unor proiecte specifice.

**Art. 4.** Persoanele din conducerea Institutului iau măsurile necesare pentru buna organizare și desfășurarea în deplină siguranță a procesului de muncă, pentru menținerea ordinii și a disciplinei în cadrul Institutului și pentru organizarea controlului sistematic al îndeplinirii sarcinilor de serviciu de către fiecare salariat.

**Art. 5.** În conformitate cu prevederile art. 5 alin. 3 din H.G. nr. 1372/2009, modificată și completată, prin **conducerea Institutului** se înțelege Președinte Executiv și **Comitetul Director** format din persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul Institutului.

**Art. 6.** Modificarea prezentului Regulament se poate face numai prin **decizia Președintelui Executiv al Institutului**, în condițiile legii.

**Art. 7.** Regulamentul intern, precum și orice modificări ulterioare ale acestuia se aduc la cunoștință salariaților, sub semnătură de confirmare.



## II. PRINCIPII

### Art. 8. Politica de nediscriminare

(1) În cadrul Institutului, relațiile de muncă sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității persoanei umane, principiu garantat de Constituție. Toți colaboratorii, vizitatorii, petenții, personalul și partenerii, orice persoană fizică sau juridică aflată într-un raport de orice natură cu Institutul va fi tratată în mod egal, indiferent de rasă, culoare, origine etnică, naționalitate, gen, statut civil, grad de (in)validitate, activitate ori apartenență sindicală.

(2) Actele de discriminare, hărțuire sau neconformarea personalului cu această politică vor duce la aplicarea măsurilor impuse de dispozițiile legale în vigoare, prezentul Regulament și orice alt act aplicabil în materie.

(3) Orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune la un tratament injust sau degradant un salariat față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea persoanei care a avut comportamentul în cauză, potrivit dispozițiilor legale.

(4) Sunt considerate discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile care dezavantajează o persoană în detrimentul alteia, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt considerate justificate conform dispozițiilor legale în vigoare.

### Art. 9. Egalitatea în drepturi a salariaților

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă și pregătire egale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul de a constitui și adera la organizații sindicale, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

### Art. 10. Confidențialitatea

(1) Salariații Institutului au obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției ori profesiei, cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare (solicitarile instituțiilor abilitate ale statului etc.).

(2) Pe parcursul derulării activității Institutului, salariații pot avea acces la informații și documente confidențiale privind Institutul, posibilia colaboratori, petenți, alți funcționari



sau instituții implicate. Toate informațiile și documentele de care iau cunoștință salariații pe parcursul derulării activității sunt prezumate a fi confidențiale.

(3) Utilizarea necorespunzătoare, în interes propriu sau al terților, a informațiilor și documentelor confidențiale ale Institutului și a altor instituții implicate va atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și cu legile în vigoare.

(4) Dacă se încalcă dispozițiile legale în vigoare, ascunderea, distrugerea, neînregistrarea corespondenței, a documentelor, actelor, adreselor, precum și a altor informații, săvârșită de către salariații Institutului constituie abatere disciplinară gravă, contravenție sau infracțiune și va fi sancționată disciplinar conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Administrarea și difuzarea informațiilor obținute în urma cercetării în cadrul proiectelor structurilor IICCMER se face numai în baza indicațiilor primite de la superiorii ierarhici și raportat la atribuțiile Institutului. Orice diferend/dezacord de natură științifică care nu poate fi soluționat în cadrul departamentului din care face parte cercetătorul va fi adus la cunoștința conducerii Institutului. În cazul în care nu se ajunge la un acord, se poate apela la medierea unui referent științific extern, agreat de comun acord.

### **III. REGULI PRIVIND DECLARAREA AVERII, DECLARAREA INTERESELOR ȘI INCOMPATIBILITĂȚILOR**

**Art. 11.** Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul Institutului au obligația de a depune declarații de avere și de interese, în scopul asigurării îndeplinirii acestor funcții în condiții de imparțialitate, integritate și transparență.

**Art. 12.** Au obligația de a depune aceste declarații și personalul din cadrul Institutului, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, precum și cei care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

**Art. 13.** Persoanele care au obligația de a depune declarații vor completa formularele tipizate puse la dispoziție de persoana desemnata prin decizie a Președintelui Executiv.



**Art. 14.** Declarațiile de avere și declarațiile de interese sunt înregistrate, după completare, în registrele speciale, păstrate la sediul Institutului și întrebuințate conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### **IV. ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI IICCMER**

**Art.15.** (1) Angajarea salariaților IICCMER se va face numai pe bază de concurs sau examen, după caz în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. În situații speciale, pentru o perioadă determinată sau pentru îndeplinirea anumitor activități specifice, în cadrul institutului se pot detașa persoane, în condițiile legii, în limita posturilor vacante. Vicepreședintele este numit prin decizia Prim-Ministrului. Atribuțiile funcției de Director Executiv se pot exercita cu caracter temporar prin decizia Președintelui executiv.

(2) Condițiile de organizare și desfășurare a fiecărui concurs/examen sunt stabilite prin *Regulamentul-cadru* emis de către ordonatorul principal de credite, în condițiile legii.

(3) Componentele comisiilor de concurs/examen vor fi stabilite prin decizie a Președintelui executiv al Institutului.

#### **Art. 16. Contractul individual de muncă**

(1) Angajarea salariaților IICCMER se face pe bază de contract individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, după caz.

(2) Contractele individuale de muncă se încheie cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, ale contractului colectiv de muncă la nivel de instituție sau, în lipsa acestuia, la nivel național și în baza Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Institutului și ale Codului de Etică aplicabil.

#### **Art. 17. Drepturi și obligații ale salariaților**

(1) În conformitate cu prevederile legislației muncii, salariații Institutului au, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă, în conformitate cu prevederile legii;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;



- c. dreptul la concediu de odihnă anual, medical și alte concedii în condițiile legii;
- d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul de a constitui sau adera la un sindicat precum și dreptul de a participa la manifestările organizate de acesta;
- l. dreptul la acțiuni colective care nu implică încălcări ale legii sau care nu afectează imaginea publică a Institutului;
- m. dreptul la negociere colectivă sau individuală;
- n. dreptul la asistență medicală în condițiile legii;
- o. dreptul la pensii și celelalte drepturi de asigurări sociale potrivit legii;
- p. dreptul de a lucra în sistem de telemuncă sau muncă la domiciliu, **în condițiile legii.**

(2) Salariații au următoarele obligații:

- a) de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului și de a răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- b) de a pune la dispoziția organelor de control intern documentația solicitată pentru clarificarea nelămuririlor;
- c) de a respecta disciplina muncii și de a nu aduce atingere imaginii Institutului în raport cu terții;
- d) de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Institutului, în Regulamentul Intern, în Codul de etică și în contractul individual de muncă;
- e) de a îndeplini cu profesionalism, corectitudine, conștiinciozitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu, de a apăra în mod loial prestigiul instituției și de a se abține de la orice faptă/acțiune/inacțiune care ar putea aduce prejudicii imaginii și/sau intereselor legale ale instituției, precum și ale altor salariați ai acesteia;
- f) de a se conforma dispozițiilor și sarcinilor primite de la superiorii ierarhici și de a rezolva în termenele stabilite de aceștia, lucrările/proiectele repartizate, cu excepția cazului când apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale; în asemenea cazuri, salariatul



are obligația să instiinteze urmatorul șef ierarhic, inclusiv să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor/sarcinilor primite

- g) de a dovedi fidelitate față de angajator în executarea sarcinilor de serviciu;
- h) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- i) de a gospodări judicios și eficient bunurile materiale ce le sunt încredințate spre administrare și folosință, precum și cele de folosință comună, utilizarea necorespunzătoare a acestora, din punct de vedere al scopului și destinației profesionale, atrăgând după sine răspunderea materială a salariatului, proporțională cu prejudiciul pe care acesta l-a adus;
- j) de a respecta normele de conduită civică și profesională prevăzute de legislația în vigoare, în relațiile cu ceilalți angajați ai Institutului sau cu orice altă persoană cu care intră în contact pe perioada programului de lucru;
- k) de a avea o ținută demnă și corectă, respectuoasă și principială, limbaj civilizată și o vestimentație decentă;
- l) de a dovedi onestitate și integritate în comportamentul față de membrii Consiliului Științific și ai Comitetului Director, față de partenerii și colaboratorii Institutului și de instituțiile publice, precum și față de orice altă persoană fizică sau juridică cu care intră în contact ca rezultat al îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- m) de a păstra secretul de stat și secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor de serviciu, în condițiile legii și ale prezentului regulament;
- n) de a nu transmite sau folosi direct sau indirect, în scopul obținerii unor avantaje sau câștiguri personale sau pentru terți, informațiile la care au acces ca urmare a desfășurării activității în cadrul Institutului; nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune și se sancționează conform normelor în vigoare;
- o) de a nu solicita sau accepta în exercitarea atribuțiilor de serviciu, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje de la personalul Institutului sau terțe persoane;
- p) de a informa în scris conducerea Institutului cu privire la orice alte activități pe care le desfășoară sau urmează să le desfășoare dacă acestea ar putea conduce la apariția unor conflicte de interese;
- q) de a nu angaja juridic sau financiar Institutul, în afara limitelor de competență precizate în scris de conducerea IICCMER și a dispozițiilor legale în vigoare;
- r) de a nu organiza și a nu participa la activități cu caracter politic în incinta Institutului, în timpul programului de lucru, în considerarea calității lor de salariați în cadrul Institutului sau făcând uz de această calitate în orice alt mod;
- s) de a nu consuma alcool în timpul serviciului sau de a nu se prezenta la serviciu sub influența alcoolului;



- t) de a respecta normele de protecția muncii, pe cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie bunurile Institutului, integritatea corporală și/sau sănătatea unor persoane; de a anunța organele competente și conducerea Institutului atunci când se constată producerea unui incendiu, a unui accident de muncă sau a altor evenimente ce pun în pericol integritatea corporală a angajaților sau patrimoniul Institutului;
- ț) de a se prezenta la examenele de medicina muncii;
- u) de a informa în prealabil conducerea Institutului ori de câte ori părăsesc locul de muncă în timpul programului;
- v) de a nu pleca în concediu fără aprobare scrisă;
- w) de a înștiința conducerea Institutului de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli în legătură cu activitatea Institutului;
- x) de a utiliza exclusiv adresele de e-mail de serviciu în comunicările exterioare Institutului;
- y) de a actualiza ori de câte ori este cazul informațiile din tabelele și situațiile electronice, referitoare la proiectele Institutului, cerute de conducere;
- z) de a respecta procedurile și modelele de documente aflate în vigoare și puse permanent la dispoziție de către conducere.

## **Art. 18. Drepturi și obligații ale angajatorului**

- (1) În calitate de Angajator, Institutul are, în principal, următoarele drepturi:
- a. să stabilească organizarea și funcționarea instituției, cu respectarea limitelor impuse de dispozițiile legale în vigoare;
  - b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile dispozițiilor legale în vigoare și a contractului individual de muncă;
  - c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;





- f. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g. de a crea un sistem de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii, atunci când situația o cere.

(2) Institutul are, 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 organizeze activitatea salariaților, precizând prin fișa postului atribuțiile/sarcinile de bază ale fiecăruia în raport d/e studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod echitabil și corect volumul de muncă al fiecărui salariat;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă și din orice alte acte aplicabile în materie;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților, prin intermediul persoanelor mandatate de aceștia, 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, orice documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, precum și ale oricărei alte persoane cu care intră în contact prin activitatea sa.
- j) să organizeze activitatea (locul de muncă, echipamentele și aparatura de siguranță) conform normelor de securitate în muncă și igienă sanitară pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

## V. PROGRAMUL DE LUCRU

**Art. 19.** Angajații au obligația să respecte și să folosească cu eficiență maximă programul de lucru, folosind integral timpul de muncă pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor/sarcinilor de serviciu.



**Art. 20.** (1) Repartizarea programului de muncă în cadrul Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc se va face după cum urmează:

- **Luni – Joi**, în intervalul orar **08.30 – 17.00**;
- **Vineri**, în intervalul orar **08.30 – 14.30**.

(2) În funcție de natura atribuțiilor, angajații Institutului pot beneficia, la solicitarea lor, de program individualizat de lucru, cu respectarea timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. Responsabilitatea evidenței orelor de muncă revine șefului ierarhic.

(3) În cazul salariaților cu program redus de lucru, programul acestora se stabilește de șeful ierarhic și se aproba de Presedintele executiv.

(4) Stabilirea orarelor flexibile de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul individual de muncă.

**Art. 21.** (1) Orele suplimentare efectuate pot fi compensate cu timp liber, conform legislației în vigoare. Acordarea zilelor libere în contul orelor lucrate peste programul normal de lucru se face prin cerere scrisă a angajatului, cu aprobarea conducerii.

(2) Angajații Institutului nu pot fi obligați să presteze ore suplimentare fără acordul lor.

(3) Activitățile aferente orelor suplimentare se avizează/aproba în prealabil de șeful ierarhic.

**Art. 22.** (1) Prezența salariaților la locul de muncă se evidențiază prin condica de prezență. Salariații au obligația de a informa superiorii ierarhici asupra activității lor zilnice.

(2) În baza condiției de prezență, la sfârșitul fiecărei luni, dar nu mai târziu de data de trei a lunii următoare, se vor întocmi fișe colective de prezență (pontaje).

(3) Activitatea de investigare și documentare la alte instituții se va face în urma aprobării prealabile dată de instituția respectivă și în baza proiectului de cercetare aprobat, individual sau colectiv. Cercetătorul va informa din timp superiorul ierarhic despre instituția unde se va afla în interes de serviciu.

(4) Orice delegare, deplasare în interes de serviciu în interiorul programului de lucru se va efectua numai cu acordul conducerii, pe baza unei cereri însoțite de documente justificative, depuse cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de plecare. Cererea va fi însoțită de un ordin de delegare/deplasare care va fi înregistrat, după aprobare, la Compartimentul Secretariat-Comunicare.



- (5) În cazul unor întârzieri sau absențe de la programul de lucru, care se datorează unor situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accidente, etc), salariații au obligația de a anunța, de îndată (24 ore), instituția cu privire la aceste situații, în scris/fax sau pe adresa de e-mail [office@iiccmr.ro](mailto:office@iiccmr.ro).
- (6) Pentru întârzieri nejustificate și/sau absențe nemotivate, în mod repetat, de la programul normal de lucru, șeful ierarhic poate propune aplicarea unor sancțiuni, potrivit legii.
- (7) Învoirile din timpul programului de lucru pentru rezolvarea unor probleme personale ale salariaților, se face de către șeful ierarhic superior. Evidența învoirilor se ține de către șefii de compartimente și la Compartimentul Resurse Umane.
- (8) Salariații au obligația de a înștiința, în condițiile legii, angajatorul asupra acordării concediilor medicale, în termen de 24 de ore de la data acordării acestora, certificatul de concediu medical prezentându-se angajatorului, prin depunere la Compartimentul Secretariat - Comunicare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.
- (9) Salariații au dreptul la pauză de masă, zilnic în intervalul 12:30 – 13:00, perioadă inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

## VI. CRITERII DE PROMOVARE ȘI DE EVALUARE A SALARIAȚILOR

**Art. 23.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților ICCMER are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de realizare a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite, cu rezultatele obținute în mod efectiv, având la bază sarcinile din fișa postului. Ca urmare a evaluării activității salariaților, superiorii ierarhici pot face propuneri referitoare la schimbarea din funcție sau chiar desfacerea contractului de muncă.

**Art. 24.** Evaluarea angajaților se realizează conform normelor adoptate de ordonatorul principal de credite prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.



**Art. 25.** (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției cu atribuții de conducere a structurii în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(3) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(4) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

(5) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

**Art. 26.** (1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului ICCMER care ocupă posturi de execuție sunt:

- 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. Angajarea și desfășurarea proiectelor
11. Activități specifice

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului ICCMER care ocupă posturi de conducere sunt:

1. cunoștințele și experiența;
2. complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. influența, coordonarea și supervizarea;



5. contacte și comunicare;
6. gradul de realizare a atribuțiilor;
7. incompatibilități și regimuri speciale
8. activități specifice

(3) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va nota obiectivele și criteriile de evaluare, prin acordarea pentru fiecare obiectiv și criteriu a unei note de la 1 (nivel minim) la 5 (nivel maxim), nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

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"

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului IICCMER se face prin examen, pe un post vacant/temporar vacant sau, în cazul în care acesta nu există, prin transformarea postului din statul de funcții într-unul de nivel imediat superior. Pentru a participa la concursul de promovare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

(6) Principiile generale de ocupare a unui post vacant/temporar vacant corespunzător funcțiilor din cadrul IICCMER și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului se stabilesc prin *Regulament-cadru* emis de către ordonatorul principal de credite, în condițiile legii.



## VII. FORMAREA PROFESIONALĂ

### Art. 27.

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale, în limita fondurilor bugetare disponibile și prin decizia Comitetului Director, în vederea asigurării coerenței politicii științifice a Institutului:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

**Art. 28** (1) Conducerea Institutului va urmări să asigure salariaților accesul periodic la pregătirea profesională prin participarea la training-uri, cursuri de perfecționare în țară și/sau străinătate, conform legislației în vigoare, în limita bugetului disponibil.

(2) Conducerea Institutului elaborează anual planuri de formare profesională, cu consultarea salariaților și informează salariații cu privire oportunitățile de pregătire profesională.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, conducerea Institutului va analiza solicitarea salariatului. Asupra cererii formulate de către salariat, conducerea Institutului va decide condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau parțial (sau nu va suporta) costul ocazionat de aceasta.

(4) Compartimentul Juridic-Resurse Umane și Achiziții Publice va ține evidența participării salariaților la cursurile de formare profesională.

(5) Participarea salariaților la cursuri platite de Institut va genera un act adițional la contractul individual de muncă.



## VIII. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

### Art. 29. Concediul de odihnă. Zile libere

(1) Concediile și zilele libere sunt stabilite prin contractul individual de muncă, iar în cazul în care acesta nu prevede, se aplică dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii și ale altor legi speciale. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Planificarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul următor, cu consultarea salariaților și acordul șefilor ierarhici, fiind aprobată de Președintele Executiv.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihnă se stabilește eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității Institutului dar și de interesele salariatului.

(4) Salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în concediul de odihnă, pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- ✓ căsătoria salariatului - 5 zile
- ✓ căsătoria unui copil - 3 zile
- ✓ nașterea unui copil - 3 zile
- ✓ decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile

(5) Concediul se acordă pe baza unei cereri formulată de salariat, raportat la planificarea aprobată conform art. 29.2, care va fi avizată de șeful ierarhic și aprobată de Președintele Executiv.

**Art. 30.** Salariații IICCMER au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit cu o durată cuprinsă între 21 și 25 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă

Durata concediului

\_\_\_\_\_

- până la 10 ani

\_\_\_\_\_

21 zile lucrătoare

- peste 10 ani

25 zile lucrătoare



**Art. 31.** Cererea pentru acordarea concediului, conform planificării, se va depune spre aprobare cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea efectuării concediului, exceptând situațiile fortuite.

**Art. 32.** (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe la cererea salariatului și/sau din dispoziția conducerii, în situații temeinic justificate, potrivit legii.

(2) Rechemarea salariatului din concediul de odihnă la serviciu de către conducerea Institutului se face pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, numai prin dispoziția scrisă a conducerii.

**Art. 33.** (1) Salariații institutului beneficiază de concediu medical, în condițiile legii.

(2) Salariații care beneficiază de concediu medical au obligația să comunice în cel mult 24 de ore această situație instituției și să depună certificatul medical la secretariatul instituției până cel târziu la data de 5 a lunii următoare, acesta fiind aprobat de conducere. În situația în care salariatul este pus în imposibilitatea de a comunica conducerii această situație termenul de 24 de ore se calculează începând cu momentul încetării sau înlăturării împrejurării care a generat imposibilitatea.

(3) Salariații au dreptul la concedii medicale, concedii de maternitate, concedii pentru creșterea copilului, pentru îngrijirea copilului bolnav, concediu paternal, precum și alte concedii, în condițiile legii.

**Art. 34.** (1) Salariații IICCMER au dreptul la concediu fără plată, conform legii, pentru rezolvarea următoarelor situații personale, la cerere, în următoarele cazuri:

a) pentru formare profesională – pe durata formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa – 90 de zile lucrătoare pe an;

b) pentru rezolvarea unor probleme personale (conform dispozițiilor legale) - maxim 2 ani.

(2) Cererea de concediu prevăzut la alin. (1) trebuie să fie înaintată spre avizare șefului ierarhic și spre aprobare Președintelui Executiv, cu cel puțin 1 lună înainte de data de începere a acestuia. În cerere se va menționa, obligatoriu, data de începere a concediului și durata acestuia. În cazul menționat la alin. (1) lit. a) se vor anexa documentele justificative.

(3) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.





## IX. DISCIPLINA MUNCII ȘI SANȚIONAREA ABATERILOR

**Art. 35.** Prerogativa disciplinară aparține angajatorului, singurul în drept să aplice, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților, ori de câte ori constată săvârșirea unei abateri. Sancțiunile care pot fi aplicate, în funcție de gravitatea abaterii și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare 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.

**Art. 36.** (1) Constituie abateri disciplinare orice fapte în legătură cu munca și care constau în acțiuni sau inacțiuni săvârșite cu vinovăție de către salariați, prin care aceștia au încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul etic, Fișa de post, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (ordine, decizii, note interne).

(2) Constituie abateri disciplinare grave, care atrag nașterea dreptului angajatorului de a concedia salariatul-autor:

- a) nerespectarea cu intenție a normelor legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul etic, Fișa de post, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (ordine, decizii, note interne), în condițiile în care s-a produs un prejudiciu;
- b) falsul în declarații date conducerii IICCMER sau persoanelor abilitate de IICCMER în vederea cercetării prealabile a unei abateri disciplinare, dat cu intenția de a produce efecte juridice;
- c) atragerea de parteneri, furnizori, prestatori etc. pentru IICCMER în condițiile în care fapta este săvârșită în vederea obținerii unui folos material propriu.
- d) absențele nemotivate de la locul de muncă mai mult de 5 zile consecutiv.

(3) De asemenea, constituie abateri disciplinare și se sancționează corespunzător următoarele fapte:



- a) prestarea de servicii sau executarea de lucrări în timpul orelor de lucru, altele decât cele prevăzute în sarcinile de serviciu sau utilizând resursele Institutului fără acordul conducerii;
- b) folosirea aparaturii în alte scopuri decât în interes de serviciu;
- c) neglijențele cauzatoare de pagube materiale;
- d) sustragerea de bunuri materiale aparținând Institutului;
- e) atitudinea ireverențioasă față membrii Consiliului Științific, față de membrii Comitetului Director sau față de colaboratorii Institutului;
- f) publicarea de materiale referitoare la activitatea desfășurată, acordarea de interviuri cu privire la activitatea Institutului sau dezvăluirea unor date despre colaboratorii acestuia, fără aprobarea prealabilă a conducerii Institutului;
- g) reclamații calomnioase și/sau nefondate în afara Institutului, prin care se aduc prejudicii de imagine și materiale acestuia. În acest caz, se vor imputa și cheltuielile suportate de Institut pentru cercetarea, analiza și redactarea răspunsurilor către organele în drept, precum și daune interese, după caz;
- h) absențele nemotivate de la locul de muncă mai mult de 3 zile consecutiv sau, după caz, nerealizarea, realizarea defectuoasă ori refuzul predării materialelor de cercetare și documentare, necesare desfășurării proiectelor Institutului, pentru o perioadă mai mare de 30 de zile consecutive.
- i) orice tip de comportament public definit ca violent, vulgar, xenofob, prin care se aduce atingere principiilor demnității umane și respectului vieții intime, familiale și private;
- j) plagiatul;
- k) consumul de alcool la locul de muncă.

**Art. 37.** Furtul, distrugerea sau degradarea intenționată a bunurilor din patrimoniul Institutului sau a bunurilor aparținând personalului atrag, o dată cu sesizarea pentru începerea urmăririi penale, și desfacerea contractului de muncă al persoanei vinovate, în termen de **3 zile lucrătoare** de la data constatării, conform prevederilor legale.

**Art. 38.** La stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, se vor avea în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;



e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 39.** Conducerea Institutului va numi, prin decizie, o comisie permanentă de cercetare disciplinară a abaterilor menționate la art. 36. Membrii acesteia sunt desemnați de Președintele Executiv al Institutului. Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează către un membru supleant. Deciziile Comisiei de disciplină se iau prin majoritatea numărului de voturi. Lucrările comisiei permanente de cercetare disciplinară a abaterilor se desfășoară în prezența Consilierului de Etică sau Consilierului Juridic, în absența primului. Acesta poate formula recomandări cu caracter procedural.

**Art. 40.** Comisia de cercetare disciplinară va convoca în scris salariatul precizând obiectul, data, ora și locul întrevederii, iar în cursul cercetării va consemna toate apărărilor formulate și susținute de către salariat, precum și toate probele și motivațiile pe care acesta le consideră necesare.

**Art. 41.** Conducerea Institutului este îndreptățită să dispună sancționarea salariatului fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile în situația în care acesta din urmă, fără prezentarea unor motive obiective, nu s-a prezentat la convocarea făcută potrivit dispozițiilor art. 40 din prezentul Regulament.

**Art. 42.** Răspunderea disciplinară a salariatului nu exclude angajarea răspunderii sale patrimoniale sau penale dacă abaterea săvârșită de acesta poate conduce la concurența acestor răspunderi.

**Art. 43.** (1) Conducerea Institutului dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare va fi comunicată salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Împotriva deciziei de sancționare salariatul poate face contestație la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(3) 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 sancțiunii disciplinare se constată prin decizie a Președintelui Executiv, emisă în formă scrisă.



## X. SOLUȚIONAREA CERERILOR SALARIAȚILOR

**Art. 44.** Toate cererile, sesizările, notele interne etc. privind activitatea curentă a Institutului, se formulează de către salariați în scris, se adresează Președintelui Executiv (avizate/vazute de seful ierarhic, cu excepția sesizarilor care îl privesc pe acesta) și se înregistrează la Compartimentul Secretariat-Comunicare

**Art. 45.** Cererile privind eliberarea de adeverințe ori documente care să ateste activitatea desfășurată de salariați, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal se adresează compartimentelor de specialitate.

**Art. 46.** Solicitățile menționate la art. 44 și art. 45 se soluționează în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data înregistrării.

**Art. 47.** (1) În cazul în care salariatul nu primește răspuns în termenul prevăzut la art. 46 sau este nemulțumit de răspunsul primit, poate face contestație la Președintele Executiv, în termen de 15 zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data înregistrării.

## XI. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA

**Art. 48.** Conducerea Institutului are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății angajaților, pentru asigurarea securității și a sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, 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 acesteia, fără ca aceasta să determine obligații financiare în sarcina angajaților.

**Art. 49.** Președintele executiv numește, prin decizie, o persoană responsabilă cu protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă.

**Art. 50.** În acest domeniu conducerea Institutului are următoarele obligații:

- a) organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- b) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;



c) să organizeze instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă și obligatoriu înainte de începerea activității în următoarele situații:

- în cazul salariaților nou angajați;
- în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- în cazul angajaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

d) să organizeze locurile de muncă și controlul permanent al stării bunurilor folosite de către salariați în activitatea lor profesională astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;

e) asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;

f) crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

**Art. 51.** Institutul are obligația legală de a asigura accesul salariaților la servicii medicale de medicina muncii, în scopul:

- a) prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherii efective a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurării controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

**Art. 52.** Salariații au obligația de a efectua controlul medical în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate;
- c) periodic, respectiv anual/bianual, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractul colectiv de muncă.

Înainte de angajare, salariatul este obligat să efectueze controlul medical.



## **XII. NORME DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR**

**Art. 53.** Conducerea Institutului are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții persoanelor prin identificarea și aplicarea normelor, regulilor, recomandărilor și măsurilor generale ce trebuie avute în vedere în scopul apărării împotriva incendiilor.

În acest domeniu, conducerea Institutului are următoarele obligații:

- a) instruirea la angajare și instruirea periodică a salariaților privind normele, regulile și măsurile specifice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și asupra sarcinilor ce le revin din planurile de intervenție;
- b) crearea tuturor premiselor necesare în vederea participarea salariaților la instruirile și exercițiile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- c) asigurarea îndeplinirii la termen a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, stabilite potrivit legii.

## **XIII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 54.**

**(1) Prezentul Regulament intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia prin decizie a Președintelui Executiv și comunicarea către angajați.**

**(2) Orice modificare ulterioară se aduce la cunoștința angajaților.**