

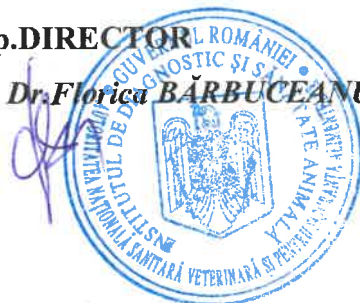
## INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ



SE APROBĂ,

p.DIRECTORUL

Conf. Univ. Dr. Florica BĂRBUCEANU



### **REGULAMENT INTERN**

Pentru a respecta statutul de institut de referință pe care îl are Institutul de Diagnostic și Sănătate Animală (I.D.S.A.) și pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia, obligația primordială a fiecărui angajat este să aplice cu consecvență disciplina muncii atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia.

Succesul acțiunilor întreprinse de către I.D.S.A. depinde de angajații săi, de calitatea serviciului public destinat cetățenilor, sens în care întreaga activitate trebuie desfășurată astfel încât să ducă la crearea și menținerea unui climat de încredere în serviciul public iar prezentul Regulament intern va fi adus la cunoștința salariaților instituției atașându-se prin anexă luarea la cunoștință de către aceștia.

Prin urmare se impune stabilirea relațiilor de muncă pe principiile calității, integrității și competenței profesionale, dând dovadă de COERENȚĂ, CONSECVENȚĂ și FERMITATE.



## CUPRINS

Obiect

Scop

Domeniul de aplicare

Documente de referință

Informații complementare

Capitol I           **Dispoziții generale**

Capitol II          **Responsabilități**

Capitol III         **Răspunderi**

Capitol IV         **Drepturi și obligații**

Conducerea I.D.S.A.

Director

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Salariații institutului

Capitol V           **Organizarea timpului de lucru**

Programul de lucru

Prezența la serviciu

Concedii

Suplimentarea timpului de lucru

Evenimente

Capitol VI         **Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

Capitolul VII      **Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale**

Capitol VIII       **Dispoziții finale**

### ANEXE:

1. Protecția informațiilor clasificate în cadrul I.D.S.A.
2. Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală.
3. Ordinul S.G.G. nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.



## 1. OBIECT

Prezentul document reglementează :

- drepturile și obligațiile angajatorului;
- drepturile și obligațiile angajaților I.D.S.A., funcționari publici sau personal angajat cu contract de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată sau cu contract încheiat pe o perioadă limitată;
- raporturile de serviciu;
- procedurile pentru controlul aplicării reglementărilor în domeniul raporturilor de muncă din I.D.S.A.;

## 2. SCOP

Prezentul document a fost elaborat cu scopul de a asigura un climat optim la locul de muncă, în condițiile în care drepturile și obligațiile sunt stabilite, cunoscute și acceptate, atât pentru angajator, cât și pentru angajat.

## 3. DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul document aparține I.D.S.A., are uz intern și este obligatoriu pentru:

- **toți salariații I.D.S.A.**, indiferent de natura și durata raportului de serviciu sau contractului de muncă;
- **toți salariații I.D.S.A. delegați pentru desfășurarea activităților în afara amplasamentului permanent al I.D.S.A.;**
- **persoanele aflate în institut pentru o perioadă limitată**, pentru instruire, documentare, derulare de proiecte, etc.
- **angajator** - ca termen generic pentru toate persoanele din I.D.S.A. implicate în procesul de recrutare de personal.

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003** Codul muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare;



- **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, 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;
- **Hotărârea de Guvern nr. 1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- **Hotărârea de Guvern nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea de Guvern nr. 286 din 23 martie 2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;



- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 6 din 24 ianuarie 2007** privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.91/2014** privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- **Ordinul Președintelui A.N.S.V.S.A. nr. 24/2010** privind aprobarea listelor cuprinzând informațiile secrete de serviciu și informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul S.G.G. nr. 400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul președintelui A.N.S.V.S.A. nr. 400/18.02.2015** pentru aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale I.D.S.A.;
- **Clasificarea ocupațiilor din România;**
- **Manualul de Biosecuritate**, inclusiv nivel II și nivel III;
- **Manualul Sistemului de Management al Calității;**

## **Capitolul I**

### **Dispoziții generale**

**Art. 1.** Regulamentul Intern, abreviat R.I., este întocmit în conformitate cu legislația în vigoare și cu politica managerială a directorului I.D.S.A..

**Art. 2** - (1) I.D.S.A. organizează stagii de practică, în baza unui Contract cadru încheiat în condițiile legislației în vigoare, cu unități de învățământ superior din România.  
 (2) I.D.S.A. va colabora cu voluntari pe domeniul de activitate al instituției, în situația în care consideră necesar, cu respectarea prevederilor din *Legea nr. 78/24.06.2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.*



**Art. 3.** (1) Regulamentul Intern este elaborat și ținut sub control în cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane din I.D.S.A..

(2) Informarea cu privire la conținutul documentului se realizează pe bază de semnătură, astfel:

- a) prin intermediul șefilor de servicii/birouri/compartimente pentru personalul din subordine, și
- b) prin intermediul Compartimentului Resurse Umane, pentru șefii de servicii/birouri/compartimente;

## **Capitolul II**

### **Responsabilități**

**Art. 4.** Angajatorul are următoarele responsabilități:

- (1) **de a coordona** activitatea de elaborare, actualizare/modificare a prezentului document;
- (2) **de a informa** salariații cu privire la conținutul prezentului document;
- (3) **de a verifica** aplicarea și respectarea prevederilor prezentului document de către angajații IDSA;
- (4) **de a analiza și de a lua măsurile ce se impun**, fără a face vreo deosebire între categoriile de angajați, în cazul în care se constată abateri de la conținutul prezentului document.

**Art. 5.** Reprezentanții salariaților au următoarele responsabilități:

- (1) însușirea liber consimțită a prezentului regulament;
- (2) aducerea de argumente documentate în sprijinul eventualelor modificări pe care le inițiază în conținutul acestui regulament;
- (3) de a participa la consultări în vederea elaborării acestui regulament.

**Art 6.** Atât angajatorul cât și angajații au responsabilitatea de a respecta prevederile acestui document, aplicabile statutului pe care îl au în cadrul I.D.S.A..



## Capitolul III

### Răspunderi

**Art. 7.** Prezentul document își produce efecte față de toți salariații I.D.S.A., din data afișării sau, după caz, din momentul în care aceștia au luat la cunoștință de prevederile sale.

## Capitolul IV

### Drepturi și obligații

Drepturile și obligațiile angajaților și ale angajatorului sunt în conformitate cu reglementările din Legea nr.53/2003, cu modificările ulterioare, Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, precum și alte dispoziții legale în vigoare.

Atribuțiile specifice fiecărui salariat sunt cele cuprinse în fișa postului individuală, anexă la contractul individual de muncă sau la actul administrativ de numire în funcția publică.

#### **A) Conducerea I.D.S.A.**

Conducerea I.D.S.A. este formată din: director medic veterinar, ajutat de către un director adjunct tehnic, medic veterinar, numiți prin Ordin al Președintelui ANSVSA, în condițiile legii.

Șefii de servicii/birouri/coordonatori de compartimente, din structura IDSA, au obligația de a planifica, organiza, coordona, analiza periodic și controla activitatea serviciului/biroului/compartimentului din subordine, de a menține ordinea și disciplina.

#### **Art. 8. Drepturile conducerii I.D.S.A. sunt:**

- a) să se asigure de respectarea prezentului document în cadrul I.D.S.A.;
- b) să propună spre aprobare ANSVSA, organizarea și funcționarea instituției;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat cu respectarea deplină a legalității;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și regulamentului intern.



**Art. 9. Obligațiile conducerii I.D.S.A. sunt:**

(1) Conducerii I.D.S.A. îi revin următoarele obligații:

- a) de a lua toate măsurile ce se impun pentru ca fiecare angajat să-și cunoască locul, rolul și atribuțiile în cadrul instituției;
- b) de a asigura un control eficient asupra îndeplinirii sarcinilor stabilite prin ROF în toate structurile funcționale;
- c) de a se preocupa de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă;
- d) de a organiza și sprijini perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă;
- e) de a examina cu atenție și de a lua în considerare sugestiile și propunerile salariaților, în vederea îmbunătățirii activității în toate structurile funcționale și de a-i informa pe aceștia asupra modului și posibilității de rezolvare în conformitate cu propunerile primite;
- f) de a acorda salariaților toate drepturile ce decurg din legislație și din contractul de muncă. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- g) de a plăti, înaintea oricăror alte obligații financiare, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina acesteia;
- h) de a elibera la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- i) de a asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) de a-și asuma responsabilitatea pentru următoarele:
  - asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare desfășurării activității personalului în scopul realizării optime a sarcinilor, prin punerea la dispoziția acestora a dotărilor necesare, precum și a celorlalte mijloace necesare desfășurării activității;
  - organizarea structurii proprii a I.D.S.A. și stabilirea atribuțiilor specifice ale fiecărui post, pe baza fișei postului;
  - stabilirea necesarului de posturi prin evaluarea activităților, ținându-se seama de volumul, frecvența, durata execuției, durata activității, precum și de situațiile excepționale, cu activitate crescută, în caz de suspiciune și/sau evoluții de boli majore ale animalelor;
  - asigurarea condițiilor impuse de normele de igiena muncii, în scopul apărării sănătății și integrității personalului;
  - eliberarea de legitimații întregului personal;
  - eliberarea de cartele de acces întregului personal;





- plata drepturilor salariale la termenele stabilite, pentru timpul efectiv lucrat și ale celor care decurg din asigurările sociale;
- asigurarea timpului liber corespunzător pentru timpul efectiv lucrat în zilele de repaus săptămânal stabilit prin lege, precum și a concediilor de odihnă convenite fiecărui salariat;
- asigurarea unor drepturi stabilite prin lege referitoare la unele sporuri în bani sau zile de concediu suplimentare, pentru salariații care își vor desfășura activitatea la locuri de muncă cu condiții deosebite, precum și unele drepturi referitoare la evenimentele familiale (căsătorie, deces, etc.);
- stabilirea programului de lucru zilnic și săptămânal;
- asigurarea condițiilor necesare perfecționării, pregătirii profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- eliberarea, la solicitarea funcționarului sau salariatului, a unor documente care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcție publică, în specialitate, după caz;
- asigurarea supravegherii medicale a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare;
- asigurarea drepturilor referitoare la protecția maternității la locul de muncă, în conformitate cu legislația specifică;

(2) În raport cu sindicatele, prin compartimentele cu atribuțiuni specifice, conducerii I.D.S.A., îi revin următoarele obligații:

- a) să asigure consultarea sindicatelor sau reprezentanților salariaților în problemele de interes profesional, social, medical, cultural sau sportiv;
- b) să asigure invitarea reprezentanților sindicatului, în condițiile legii, la toate întâlnirile conducerii I.D.S.A., în care se discută probleme de interes profesional, economic, social, medical, cultural sau sportiv precum și, după caz, furnizarea proceselor verbale întocmite;
- c) să asigure alocarea, în condițiile legii, a timpului lunar necesar desfășurării activității sindicale în condițiile legii;
- d) să se abțină de la orice formă de constrângere, condiționare sau discriminare a reprezentanților aleși ai sindicatului precum și ai membrilor de sindicat;
- e) să asigure consultarea la stabilirea salariilor de merit, a primelor sau în orice alte situații prevăzute de lege;
- f) să asigure negocierea Contractelor Colective de Muncă, în condițiile legii.



- g) să asigure spațiile și facilitățile prevăzute de lege pentru desfășurarea activității acestora;
- h) să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare activităților specifice acestora, în scopul îndeplinirii obiectivelor și programelor asumate.

## **B) Directorul I.D.S.A.**

### **Art. 10. Directorul are dreptul:**

- a) de a dispune respectarea politicilor sale manageriale** la toate nivelurile de decizie și execuție din I.D.S.A.;
- b) de a solicita expuneri de motive** pentru neadoptarea politicilor sale declarate, din partea tuturor persoanelor care ocupă funcții de conducere sau execuție pe care le-a desemnat pentru coordonarea anumitor proiecte;
- c) de a delega competențe** persoanelor care ocupă funcții de conducere, pentru planificarea, organizarea, coordonarea și controlul unor activități;
- d) de a controla** persoanele către care s-au făcut delegări de competențe;
- e) de a sancționa** în limitele legii, persoanele care din rea voință refuză adoptarea politicilor sale declarate sau efectuarea sarcinilor de serviciu stabilite prin ROF, fișa de post, notă de serviciu sau rezoluție, care să cuprindă direcțiile concrete de acțiune.

### **Art. 11. Directorul are obligația:**

- a) de a planifica,**
- b) de a organiza,**
- c) de a coordona și**
- d) de a controla** întreaga activitate a I.D.S.A., cu sau fără delegare de competențe, după caz.

## **C) Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

**Art 12. (1)** În cadrul I.D.S.A. se constituie și funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, format din angajator și reprezentanții angajatorului pe de o parte și reprezentanții salariaților pe de altă parte.

(2) Constituirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se face prin decizie a directorului, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă își desfășoară activitatea în baza propriului regulament.



## **D) Salariații Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală**

### **Art. 13. Drepturile salariaților I.D.S.A.:**

- a) dreptul la salariu, conform prevederilor legislației în vigoare;
- b) dreptul la opinie;
- c) dreptul la asociere sindicală, în condițiile legii, cu privire la sindicate;
- d) dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare, precum și la indemnizația pentru cheltuielile de întreținere în deplasările ce se efectuează în interesul serviciului;
- e) dreptul la concedii de odihnă anuale, concedii medicale, concedii pentru creșterea copilului și concedii pentru evenimente familiale;
- f) dreptul la concediu de studii pentru cei care își completează studiile, cu respectarea legislației în vigoare;
- g) dreptul de a-și perfecționa pregătirea profesională;
- h) dreptul la pensie pentru limita de vârstă, precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat prevăzute de lege;
- i) dreptul la echipament de protecție a muncii, în condițiile legii;
- j) dreptul la materiale de protecția muncii (săpun, alcool sanitar, lapte antidot etc.);
- k) dreptul la truse de prim ajutor;
- l) dreptul la asistență medicală gratuită, în relație cu locul de muncă, în conformitate cu prevederile legii;
- m) la încetarea raporturilor de serviciu/de muncă dintre instituție și salariat, acestuia i se va elibera o adeverință cu privire la vechimea în muncă, în termen de cel mult 3 zile, și toate drepturile salariale la zi, dacă nu are datorii sau alte obligații față de instituție;
- n) la încetarea raporturilor de serviciu/muncă dintre instituție și salariat, acesta are dreptul la preaviz, conform legislației în vigoare;
- o) la încetarea raporturilor de muncă/serviciu, prin demisie, perioada de preaviz se va stabili de comun acord între conducătorul instituției și salariat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



#### **Art. 14. (1) Obligațiile salariaților I.D.S.A.:**

- a) să respecte programul de lucru stabilit, să folosească **integral** timpul de muncă, pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o au;
- b) să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii la timp și în mod calitativ a obligațiilor legate de serviciu, care le revin prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al I.D.S.A., fișa postului și dispozițiile conducerii I.D.S.A. Angajaților le este interzis să desfășoare activități personale sau private în timpul programului de lucru.
- c) să se conformeze dispozițiilor sau instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt în mod vădit ilegale, ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile fundamentale ale unei persoane.  
În această situație, salariatul are obligația de a face cunoscut, în scris, șefului care i-a dat dispoziția, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire dispoziția sau instrucțiunea primită.  
Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- d) să acționeze pentru folosirea judicioasă a materialelor, echipamentelor specifice, echipamentelor de birotică, respectarea normelor de igienă, a celor de prevenire a incendiilor, pentru înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol clădirea, instalațiile sau orice alte bunuri ale I.D.S.A.;
- e) să păstreze secretul profesional și de serviciu, fiind obligatorie semnarea declarației de confidențialitate, fiindu-i interzis să divulge problemele de serviciu care prin natura lor trebuie să rămână secrete sau sunt prevăzute ca atare în baza unor acte normative;
- f) să se ajute reciproc și să se suplinească pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- g) să se arate demni de considerație și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul instituției și al funcției pe care o dețin;
- h) la încetarea/suspendarea temporară pe orice cale a raporturilor de muncă/serviciu, salariații au obligația să predea lucrările pe care le au în gestiune în cadrul atribuțiilor de serviciu;





Pentru personalul cu drept de acces la nivelul III de biosecuritate, regulile specifice prevăzute de Manualul de Biosecuritate pentru nivelul III și procedurile aferente, sunt aduse la cunoștință de ofițerul de biosecuritate, sunt obligatorii și nu se negociază.

(3) Salariații din cadrul I.D.S.A. care au statut de personal contractual, trebuie să respecte normele generale de conduită profesională stabilite la nivelul instituției, care sunt în conformitate cu prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art. 15.** Salariații din cadrul I.D.S.A. cu funcții de conducere, trebuie să organizeze controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care personalul din subordine respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește securitatea instituției: închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare și a calculatoarelor, încuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor.etc.

## Capitolul V

### Organizarea timpului de lucru

#### A) PROGRAMUL DE LUCRU

**Art. 16.** (1) Durata timpului de muncă este de 7 (șapte) ore pe zi și 5 (cinci) zile pe săptămâna.

(2) Programul zilnic de lucru începe la ora 8<sup>30</sup> și se termină la ora 15<sup>30</sup>.

(3) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(4) În condica de prezență se vor nota, de către șefii de servicii/birouri/compartimente, întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(5) În cazul în care absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în timpul cel mai scurt posibil, pe șeful ierarhic superior. Totodată are obligația de a transmite până cel târziu în data de 5 a lunii următoare, concediul medical în original, acordat pentru luna precedentă.



## B) PREZENȚA LA SERVICIU

**Art. 17.** (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de prezență.  
(2) Înscrierile de date false în condica de prezență, sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

**Art. 18.** (1.) Organizarea serviciului de permanență în institut, se stabilește prin decizia directorului.

(2) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă în scopul asigurării permanenței în institut în condițiile legii, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător, în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acestora.

**Art. 19.** (1) Personalul din cadrul I.D.S.A. poate pleca în timpul programului de lucru, în interesul serviciului, pe baza aprobării scrise date de către șeful serviciului/biroului/compartimentului, director adjunct tehnic sau director, din care face parte salariatul sau prin ordin de deplasare.

(2) La ieșirea din spațiul de activitate al serviciului/biroului/compartimentului, pentru o perioadă mai mare de 15 minute, acesta trebuie să înștiințeze colegii din spațiu de activitate respectiv, asupra locului unde se afla în cadrul I.D.S.A..

**Art. 20.** (1) Personalul din cadrul institutului poate fi învoit să lipsească de la serviciu în interes personal, pentru un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie aprobat de către șeful ierarhic superior și avizat de conducerea IDSA, după caz, orele pentru care s-a solicitat învoire în interes personal, trebuie recuperate de angajații în cauză prin grija șefului ierarhic superior, în cursul aceleiași luni. Șefii de structuri asigură evidența învoirilor acordate personalului din subordine precum și recuperarea acestora.

(3) Compartimentul resurse umane ține evidența concediilor de boală, concediilor de studii și fără plată și a concediilor de odihnă.



## C) CONCEDII

**Art. 21.** Directorul institutului poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată, la cererea celor interesați.

**Art. 22.** (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an, pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui serviciu/birou/compartiment și se aprobă de director.

(2) Concediul de odihnă poate fi fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de 15 zile.

**Art. 23.** Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

**Art. 24.** Concediul de odihnă și alte concedii pentru salariați, cuantumul indemnizației cuvenite, întreruperea și amânarea concediului de odihnă, precum și compensarea în bani a concediului neefectuat se stabilesc în limitele și cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 25.** (1) Salariații I.D.S.A. beneficiază în fiecare an de un concediu de odihnă plătit, cu o durată cuprinsă între 21 și 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă a salariatului.

(2) Față de prevederile alineatului (1), la prezentul articol, salariații institutului beneficiază de concediu de odihnă suplimentar, cu o durată de 5 zile lucrătoare.

**Art. 26.** Acordarea de concedii pentru formare profesională:

(1) Dacă sunt urmate din inițiativa salariatului, acestea sunt fără plată.

(2) Dacă sunt urmate din inițiativa angajatorului sau în interesul institutului acestea sunt cu plată, în limita fondurilor bugetare aprobate.

## D) SUPPLEMENTAREA TIMPULUI DE LUCRU

**Art. 27.** Efectuarea orelor suplimentare de către personalul angajat pe funcții publice sau contractuale este posibilă, în cazuri temeinic justificate, numai cu compensarea acestora prin timp liber corespunzător.

**Art. 28.** (1) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul I.D.S.A., în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Numărul de ore suplimentare nu poate fi mai mare de 8 ore pe săptămână





(3) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit legislației în vigoare, este interzisă.

(4) Efectuarea de ore suplimentare de către salariații I.D.S.A., se solicită în scris, motivat, de către șeful ierarhic superior cu acordul salariatului și cu aprobarea directorului IDSA. Solicitarea de recuperare a orelor efectuate peste programul normal de lucru, se face în scris, cu propunerea de acordare a șefului ierarhic superior și cu aprobarea directorului I.D.S.A., și se compensează prin acordare de timp liber corespunzător, în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acestora.

## **E) EVENIMENTE**

**Art. 29.** (1) În afara concediului de odihnă, funcționarii publici mai au dreptul, pe baza de cerere scrisă, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

(2) În afara concediului de odihnă, salariații contractuali din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

(3) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1) și (2), se acordă, la cererea solicitantului, de către directorul IDSA.

**Art.30.** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată, în condițiile legii.



(2) Pentru îngrijirea sănătății copilului/copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului au dreptul la o zi liberă, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente. Pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii, se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate.

## Capitolul VI

### Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul I.D.S.A.

#### - reguli referitoare la procedura disciplinară-

**Art. 31. (1)** Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul I.D.S.A., prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu prevazute în fișa postului, normele generale de conduită profesională a funcționarului public prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute astfel:

- a) pentru personalul contractual - de Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare - Codul Muncii;
- b) pentru funcționarii publici - de Legea nr. 188/1999, republicată, privind statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 32. (1)** Constituie abateri disciplinare, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică, nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu, stabilite conform fișei postului;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;



- e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- f) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
- g) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără aprobarea șefilor ierarhici;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- i) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

(2) Orice sesizare făcută cu rea credință de către un funcționar public al I.D.S.A. împotriva unui coleg, fiind o manifestare de natură să aducă atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea, constituie abatere disciplinară și va fi soluționată de către comisia de disciplină.

**Art. 33.** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului ce ocupă funcții publice sau contractuale sunt:

(1) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.

(2) Pentru personalul contractual, sancțiunile disciplinare 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. 34. (1)** Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, ale H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină pentru funcționarii publici, iar pentru personalul contractual, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codului Muncii, republicată.

(2) În cazul în care un angajat săvârșește o abatere disciplinară, sancționarea poate fi făcută numai după o cercetare disciplinară prealabilă, respectiv audierea celui în cauză și verificarea argumentelor acestuia în apărarea sa, cu excepția sancțiunii - avertismentul scris.

(3) În vederea desfășurării procedurii în fața comisiei de disciplină, salariatul va fi convocat în scris de comisia de disciplină.

(4) Conducătorul institutului dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă, în formă scrisă, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

(7) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire sau, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința precizată de acesta.

(8) Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă aceasta constituie o încălcare a obligațiilor de serviciu sau a normelor de comportare a salariatului în cauză.

(9) Pentru salariații detașați, care săvârșesc abateri disciplinare, sancțiunile se aplică de către instituția la care aceștia sunt detașați, cu excepția destituirii din funcția publică - pentru funcționarii publici, respectiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă - pentru personalul contractual. Sancțiunea privind destituirea din funcția publică sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă va putea fi aplicată numai de unitatea care i-a detașat.

(10) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată, în condițiile legii, prin act administrativ al directorului.



**Art. 35.** Răspunderea morală, materială, contravențională și penală a personalului I.D.S.A., se angajează conform legislației în vigoare.

## Capitolul VII

### Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor personale (individuale) ale salariaților

**Art. 36.** Principiile pe care se bazează această procedură de soluționare a cererilor sau reclamațiilor sunt:

- a) Orice salariat are la dispoziție căi neîngrădite de a sesiza angajatorul sau instanțele judecătorești competente cu privire la suspiciunea de încălcare a unui drept al său specificat în dispoziții legale/reglementate, contractul individual de muncă, Regulamentul intern sau alte documente asemănătoare;
- b) Organizația de sindicat poate întreprinde, inclusiv din proprie inițiativă, acțiuni legale, inclusiv în justiție, în legătură cu drepturile membrilor săi, pentru care există suspiciunea că au fost încălcate;
- c) Orice salariat are dreptul la un răspuns corect, la sesizarea formulată;
- d) Nu este acceptată discriminarea de orice natură a unui angajat care a depus o plângere, contestație sau sesizare referitoare la încălcarea unui drept al său specificat;
- e) Se acordă prioritate soluționării interne a plângerii/cererii, în principal prin mediere ca metodă preferată în soluționarea conflictelor;
- f) Selectarea persoanei desemnate de angajator pentru soluționarea conflictelor interne se face în funcție de independența și credibilitatea acesteia;
- g) Plângerile se adresează superiorului ierarhic atunci când acestea nu se referă la activitățile de care acesta este responsabil. În caz contrar, se adresează directorului, prin secretariat/biroul registratură.

**Art. 37.** Salariații se pot adresa șefilor ierarhic superiori, respectiv directorului adjunct tehnic, șefului serviciului economic, pentru a solicita sau a sesiza orice aspect care are legătură directă sau indirectă cu raporturile de serviciu/muncă.

**Art. 38.** În termenul prevăzut de lege, șeful ierarhic superior, respectiv directorul adjunct tehnic, șeful serviciului economic, va răspunde în scris solicitării salariatului, comunicându-i răspunsul.



**Art. 39.** În cazul în care salariatul este nemulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa directorului institutului.

**Art. 40.** Directorul trebuie să ia toate măsurile pentru a putea răspunde solicitărilor sau reclamațiilor salariatului, în așa fel încât să nu lezeze drepturile celorlalți salariați.

**Art. 41.** Pentru cazul în care reclamațiile nu își găsesc soluționarea mulțumitoare la nivelul institutului, prin mediere, salariatul are dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești competente.

## Capitolul VIII

### Dispoziții finale

**Art. 42.** Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, republicat, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și a celorlalte acte care reglementează activitatea în cadrul I.D.S.A. și se aplică tuturor salariaților instituției (funcționari publici și personal contractual), persoanelor cu statut de delegat, detașat sau invitat al instituției, precum și persoanelor aflate în practică sau în perioada de pregătire a unor proiecte specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

**Art. 43.** Prezentul Regulament Intern aprobat de directorul I.D.S.A., după consultarea sindicatului din cadrul I.D.S.A., se va transmite tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor care îl vor aduce la cunoștința angajaților sub semnătură, și va fi afișat în condițiile legii. Regulamentul intern va fi adus la cunoștința salariaților instituției atașându-se prin anexă, luarea la cunoștință de către aceștia.

**Art. 44.** (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.



(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 45.** Prezentul Regulament Intern poate fi modificat sau completat, în funcție de legislația în vigoare, de asemenea poate fi revizuit atunci când interesele legitime ale salariaților o impun sau la cererea majorității salariaților, prin grija Compartimentului Juridic și Resurse Umane.

**Art. 46.** Actele administrative sau cele cu caracter normativ prin care se stabilesc reglementări de ordine interioară specifice I.D.S.A., fac parte, de drept, din prezentul regulament .

**Art. 47.** Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament intern.

