

INSTITUTUL ROMÂN PENTRU DREPTURILE OMULUI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Regulamentul de ordine interioară constituie (conform art. 241 și 244 din Codul muncii) documentul cadru care trebuie să asigure în incinta instituției regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă; regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților și sancțiunile ce pot fi aplicate; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților etc.

Prezentul Regulament de ordine interioară s-a întocmit în conformitate cu dispozițiile: Codului muncii, a Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată în 2018, Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată prin Legea nr.28/2018, Legii nr.9/1991 privind funcționarea IRDO, Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Capitolul I

Dispoziții generale

Persoanele încadrate în muncă, în raport de atribuțiile ce le revin, potrivit contractului de muncă, fișei postului și prezentului Regulament

au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în Institut.

Pentru aplicarea prezentului regulament salariații au obligația să dea dovadă de responsabilitate în activitatea pe care o desfășoară, să asigure îndeplinirea obiectivelor Institutului stabilite prin Legea 9/1991 de înființare, al Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și de alte reglementări.

În baza raportului de subordonare, salariații trebuie să respecte obligațiile generale de muncă înscrise în prezentul regulament, precum și cele din contractul individual de muncă, dispozițiile, scrise sau verbale, date de superiorii ierarhici în exercitarea atribuțiilor lor de coordonare, îndrumare și control.

Capitolul II

Drepturile și obligațiile Institutului

- Să stabilească organizarea și funcționarea Institutului;
- Să fundamenteze programul de activități al Institutului;
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, conform fișei postului;
- Să aprobe criteriile de recrutare și modalitățile de formare a personalului;
- Să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor oferite cetățenilor;
- Să asigure posibilitatea participării la cursuri de perfecționare a salariaților pe domenii de activitate, promovarea lor în raport de pregătirea și rezultatele obținute;

- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- Să aplice sancțiuni disciplinare salariaților, potrivit legii, contractului individual de muncă aplicabil și Regulamentului de ordine interioară, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

- Să asigure dotările necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale) pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;

- Să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu;

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă;

- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul de muncă aplicabil;

- Să vireze la timp toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, conform legii;

- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

- Să evidențieze în registrul de evidență a salariaților toate înregistrările prevăzute de lege.

Capitolul III

Drepturile și obligațiile salariaților

Angajații institutului conform reglementărilor în vigoare au următoarele drepturi:

- dreptul la salariu pentru munca depusă, în condițiile aplicării reglementărilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice respectiv asimilate conform cu Anexa I - funcții bugetare „administrație”, Anexa II/funcții bugetare „învățământ” și Anexa IV/funcții bugetare „cultură”;

- dreptul la acces la formare profesională;

- dreptul la repaus săptămânal;

- dreptul la concediu anual de odihnă, potrivit legii;

- dreptul la concediu medical plătit pentru incapacitate temporară de muncă;

- dreptul de promovare la terminarea unui ciclu de studii (universitare, postuniversitare, sau/și doctorale, sau/și postdoctorale) în cazul existenței unor posturi vacante corespunzător pregătirii și experienței profesionale, potrivit metodologiei IRDO de promovare prevăzute în anexa la prezentul Regulament

- dreptul la informare și consultare;

- dreptul la concediu fără plată în condițiile legii pentru studii sau pentru probleme personale;

- dreptul la concediu medical și pentru îngrijirea copilului;

- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- dreptul la demnitate în muncă;

- dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- - alte drepturi prevăzute de lege.

De asemenea, angajații institutului au conform reglementărilor în vigoare și următoarele obligații:

- să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin conform fișei postului, a prezentului Regulament;

- să își desfășoare activitatea la locul de muncă stabilită prin contractul individual de muncă;

- să cunoască și să respecte prevederile și normele legale referitoare la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- să respecte programul zilnic de lucru;

- să respecte circuitul documentelor în instituție;

- să respecte ordinea și disciplina în muncă și să acționeze împotriva actelor de indisciplină, a lipsei de răspundere, a neglijenței și a oricăror fapte care își pun amprenta negativ asupra îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în contractul de muncă și în fișa postului;

- să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, diplomație;

- să respecte măsurile de securitate a muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală ori a bunurilor materiale;

- să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea lucrărilor sau actelor pe care le-au efectuat sau de care au luat la cunoștință;

- să nu scoată sub nici o formă din Institut acte sau alte materiale ce au legătură cu atribuțiile de serviciu, cu excepția situațiilor când acest lucru este necesar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- să dea dovadă de corectitudine în raporturile interumane și să nu primească bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;

- să promoveze conform deontologiei profesionale, o atitudine de respect reciproc care să contribuie la stimularea cooperării și a bunelor practici în cadrul colectivului;

- să respecte codul de conduită etică și deontologică al Institutului;

- să participe în mod activ la activitățile organizate de Institut;

- să-și perfecționeze în permanență nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual cât și prin cursurile organizate de alte instituții, condiție impusă de calitatea de salariat și de specificul postului pe care îl deține; să cunoască instrumentele și mecanismele internaționale, universale și regionale, precum și reglementările interne din domeniul drepturilor omului și bunele practici din domeniu, precum și cel puțin una din limbile de lucru ale Uniunii Europene;

- să ia toate măsurile necesare asigurării securității locului de muncă;

- să păstreze în bună stare echipamentul informatic și de comunicație pe care îl are în primire;

- orice altă obligație prevăzută de lege.

Capitolul IV

Raporturi de muncă

- Raporturile individuale de muncă ale salariaților se desfășoară în baza contractului individual de muncă.

- Contractul individual de muncă reprezintă temeiul legal în baza căruia salariatul se obligă să presteze muncă pentru institut și sub autoritatea acestuia, în schimbul căreia primește salariu.

- Contractul individual de muncă se încheie pe baza consimțământului părților, în formă scrisă.

- Institutul va informa persoana care dorește să se angajeze asupra clauzelor pe care urmează să le înscrie în contract și care se vor regăsi în acesta.

- Orice modificare a clauzelor din contract se face printr-un Act adițional la contract încheiat înainte ca schimbările să se producă efectiv, cu excepția în care o modificare este prevăzută în normele legale.

- Salariații institutului în baza Hotărârii de Guvern 286/23 martie 2011 cu modificările din 20 aprilie 2016, pot promova în grade sau trepte profesionale superioare, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, de regulă pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

- Salariații institutului pot beneficia de modificarea contractului individual de muncă numai prin acordul părților, în conformitate cu art. 41. alin.(3) punct a), b), c), d), e), f), din Codul Muncii, respectiv modificarea referindu-se la: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul și timpul de muncă.

Organizarea timpului de muncă

- Pentru salariații Institutului angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore și jumătate pe zi, de luni până joi, și respectiv șase ore în zilele de vineri, totalizând 40 de ore pe săptămână, cu excepția cazurilor când, datorită organizării de către Institut a unor activități specifice, acesta se poate prelungi până la

terminarea acțiunilor respective. Repartizarea timpului de lucru în cadrul fiecărei zile și respectiv al săptămânii se stabilește prin decizie a directorului executiv.

Salariații pot solicita conducerii Institutului decalarea programului individual de lucru pentru motive personale (îngrijire copii, persoane vârstnice etc.). În urma analizării fiecărei solicitări de program decalat în parte, directorul executiv va emite o decizie în acest sens, în care se va preciza ora începerii și respectiv a încheierii programului, precum și perioada de aplicabilitate.

Directorul Institutului poate aproba stabilirea de programe individualizate de munca, la solicitarea motivată a salariatului în cauză sau în cazul în care condițiile de desfășurare a activităților Institutului o cer, în condițiile legii.

- Evidența întârzierilor sau absențelor de la programul de lucru cu mențiunea dacă acestea au fost sau nu motivate, se ține de către un salariat care are această atribuție în fișa postului.

- În cazul în care întârzierea sau absența de la programul de lucru s-a datorat unei situații neprevăzute (boală, accident etc.) salariatul are obligația de a informa șeful ierarhic superior care va informa conducerea institutului.

- Situația prezenței la serviciu se întocmește lunar de către persoana cu atribuții de personal și se transmite la Sectorul administrativ care are și atribuții în domeniul activităților de resurse umane.

- După depunerea la Sectorul administrativ, situația prezenței la programul de lucru nu mai poate fi modificată decât cu aprobarea scrisă a Directorului.

- Salariații pot fi învoiți în interes personal, motivat, un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă de către Director, pe bază de cerere în condițiile legii.

- Pentru rezolvarea unor situații personale și pentru studii, salariații au dreptul la concedii fără plată, în conformitate cu prevederile legale.

- Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal este muncă suplimentară.

- Munca suplimentară se compensează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

- Repausul săptămânal se acordă sâmbăta și duminica sau în funcție de activitățile Institutului.

- Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

I. 1 și 2 Ianuarie;

II. 24 Ianuarie;

III. vinerea de dinainte de Paște, prima și a doua zi de Paște;

IV. 1 Mai;

V. 1 Iunie;

VI. prima și a doua zi de Rusalii;

VII. 15 August;

VIII. 30 Noiembrie;

IX. 1 Decembrie;

X. prima și a doua zi de Crăciun;

- Zilele nelucrătoare altele decât sărbătorile legale sunt stabilite prin Hotărâre de Guvern.

- Salariații Institutului au dreptul la concediu de odihnă, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind concediul de odihnă și al altor concedii acordate funcționarului public parlamentar din serviciile Camerei Deputaților. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor și se aprobă de Director.

- Indemnizația pentru concediu de odihnă se calculează pe baza mediei zilnice a sumelor ce i se cuvin salariatului, în luna în care se

efectuează concediul de odihnă. Rezultatul se înmulțește cu numărul zilelor lucrătoare de concediu la care salariatul este îndreptățit. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor zilnice se calculează distinct pentru fiecare lună în parte.

- Ordinea concediilor va fi stabilită în tot cursul anului, ținându-se seama de interesele Institutului și ale angajaților astfel încât activitatea acestuia să se desfășoare în mod corespunzător.

- În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, stabilirea programării acestora se face astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual.

- Sectorul administrativ ține evidența tuturor concediilor salariaților institutului.

Capitolul V

Evaluare profesională

Activitatea profesională a salariaților se evaluează anual conform fișelor de evaluare profesională pentru funcțiile de conducere și execuție, conform legii.

Capitolul VI

Răspunderea disciplinară și sancțiuni

Încălcarea cu vinovăție de către salariații Institutului a îndatoririlor și atribuțiilor ce le revin precum și a normelor de conduită profesională și etică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare:

- nerespectarea programului de muncă, prin întârzieri repetate la program, absențe nemotivate;
- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu corect și la timp;
- încălcarea normelor de conduită în interiorul Institutului;
- încălcarea normelor legale;
- nerespectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară;
- nerespectarea prevederilor Fișei postului / Contractului de muncă;
- neglijență repetată în efectuarea lucrărilor ce revin salariatului;
- manifestări care aduc atingere prestigiului Institutului;
- neurmărirea respectării normelor de protecție a muncii;
- expunerea la pericol de accidente atât a propriei persoane cât și a celorlalți salariați, prin nerespectarea instructajului de protecție a muncii;
- orice faptă care constituie abatere disciplinară conform legii.

Sanțiuni disciplinare aplicate de conducerea Institutului:

1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea Institutului în cazul în care un salariat săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertisment scris;
- reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției pe care a fost retrogradat pe o perioadă de 60 de zile;

- desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului;

3) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă, conform legii, 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.

4) În decizie se cuprind în mod obligatoriu: descrierea faptei care constituie abatere disciplinară, precizarea prevederilor din Regulamentul de ordine interioară sau din Contractul de muncă aplicabil care au fost încălcate, temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică, termenul în care sancțiunea poate fi contestată și instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

5) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult cinci zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data la care salariatul a luat cunoștință de aceasta.

Capitolul VII

Protecția muncii

Fiecare salariat al Institutului are obligația să cunoască și să respecte integral normele referitoare la protecția, igiena și securitatea muncii prestate și asumate la angajare conform normelor în vigoare.

În cadrul Institutului funcționează Comisia privind activitatea de asigurare a securității și sănătății la locul de muncă. Aceasta are în vedere aplicarea reglementărilor în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă.

De asemenea, a fost constituită și Comisia pentru situații de urgență ce are în vedere aplicarea Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Capitolul VIII

Dispoziții finale și tranzitorii

Prezentul Regulament se completează prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Institutului în măsura în care acestea sunt necesare, precum și cu alte dispoziții conform legislației în vigoare. În acest sens există Codul de conduită etică și deontologică profesională pentru personalul contractual al Institutului Român pentru Drepturile Omului, precum și Rapoartele semestriale privind respectarea normelor de conduită etică.

Condițiile specifice sau speciale de muncă pentru anumite categorii de salariați sau pentru anumiți salariați ai Institutului vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii sau dispoziții în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

Prezentul Regulament a fost aprobat de Consiliul general în ședința din 19.03.2019.