



INSPECTORATUL DE STAT ÎN CONSTRUCȚII

CABINET SECRETAR GENERAL

DECIZIE

privind completarea Regulamentului intern al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.,
aprobata prin Decizia secretarului general nr. 332/2011

În conformitate cu prevederile *Ordonanței Guvernului nr. 63/2001 privind înființarea Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.*, aprobată cu modificări prin *Legea nr. 707/2001*, cu modificările ulterioare,

În executarea prevederilor cuprinse în *Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii al României*, astfel cum aceasta a fost modificată și completată prin *Legea nr. 40/2011*,

Având în vedere prevederile cuprinse în *Anexa nr. 1 ATRIBUȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ale Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. la Hotărârea Guvernului nr. 1335/2010 pentru aprobarea atribuțiilor generale și specifice, a structurii organizatorice și a numărului maxim de posturi, precum și a normării parcului auto și a consumului de carburanți ale Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.*,

În temeiul art. 8 lit. g) din *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.*, aprobat prin *Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 1176/2011*,

SECRETARUL GENERAL

emite următoarea

DECIZIE

Art. 1. - Regulamentul intern al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., aprobat prin Decizia secretarului general nr. 332/2011. se completează, după cum urmează:

- La art. 18, după alin. (3) se introduce un nou alineat, alin. (3)1, cu următorul cuprins:

„(3)1 Pentru a preîntâmpina apariția situației de incompatibilitate prevăzută la alin. (2) lit. d) din prezentul articol, salariaților încadrați ca inspector de specialitate în cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. le este interzisă înscrierea, participarea, respectiv susținerea, la examenele organizate pentru autorizarea diriginților de șantier, pe timpul cât aceștia sunt salariații instituției noastre.”

Art. 2. - Salariați încadrați ca inspector de specialitate în cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. – aparatul central, la inspectoratele județene în construcții, respectiv la Inspectoratul în Construcții București, precum și întregul personal al I.S.C. vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii, în urma aducerii la cunoștință a acestora.

SECRETAR GENERAL

MARIAN BUCUR



București, 09 . 09 . 2011
Nr. 684 .

Str. APOLODOR nr. 17, Sector 5, București – România

Tel: +40 21 318.17.00; Fax: +40 21 318.17.19; E-mail: isc@isc-web.ro; www.isc-web.ro

Cont: RO37TREZ7055032XXX006471 - TREZORERIA STATULUI SECTOR 5; Cod fiscal 14234699

INSPECTORATUL DE STAT ÎN CONSTRUCȚII – I.S.C.
REGULAMENTUL INTERN



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Inspectoratul de Stat în Construcții – I.S.C., denumit în continuare I.S.C., este organul tehnic de specialitate al administrației publice centrale, care se organizează și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului, finanțată integral de la bugetul de stat, având sediul în municipiul București, Str. Apolodor nr. 17, sectorul 5, este organizat și funcționează în temeiul prevederilor *Ordonanței Guvernului nr. 63/2001 privind înființarea Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., aprobată cu modificări prin Legea nr.707/2001, cu modificările și completările ulterioare*, precum și ale *Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., aprobat prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 1176/2011.*

Art. 2. - Prezentul regulament intern stabilește, în principal, drepturile și obligațiile salariaților I.S.C. izvorâte din legislația muncii și din actele normative în vigoare referitoare la organizarea și desfășurarea activităților I.S.C., reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;

Art. 3. - (1) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor salariaților I.S.C.

(2) Prezentul Regulament intern se aplică și salariaților delegați sau detașați în cadrul I.S.C., precum și persoanelor care își desfășoară stagiul sau practica în această instituție.

(3) Salariații I.S.C. delegați sau detașați în alte unități sunt obligați să respecte și regulile stabilite pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea în perioada delegării sau detașării.

(4) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija conducerii instituției, la nivel central, iar personalului din cadrul inspectoratelor județene în construcții și al Inspectoratului în Construcții București, de către conducătorii acestor structuri și își produce efectele față de fiecare dintre aceștia din momentul luării la cunoștință, pe bază de semnătură.

(5) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern, este supusă procedurilor de informare prevăzute de art. 259 din Codul Muncii al României, adoptat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. - (1) Organizarea muncii și crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activităților I.S.C., conform prevederilor Regulamentului de



organizare și funcționare, precum și pentru menținerea ordinii și disciplinei, revin conducătorilor pe toate treptele ierarhice.

(2) Secretarul general are prerogativa de a emite decizii conform atribuțiilor legale, să controleze și să solicite rapoarte asupra activității desfășurate de către toți salariații din I.S.C.

(3) Directorii inspectoratelor județene în construcții, respectiv directorul Inspectoratului în Construcții București, pot să controleze și să solicite rapoarte asupra activității desfășurate de către toți salariații din subordine.

CAPITOLUL II

CRITERII DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE

Art. 5. - (1) Angajarea în cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. se face în condițiile legii, în baza deciziei secretarului general.

(2) Angajarea în cadrul I.S.C. se face prin concurs sau examen pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, organizat și desfășurat în condițiile legislației cu incidență în materie și ale regulamentului aprobat de către ordonatorul principal de credite.

(3) Posturile vacante sau temporar vacante existente în statul de funcții al I.S.C. vor fi scoase la concurs, corespunzător necesarului fiecărei structuri, la nivelul I.S.C. - aparatul central, a inspectoratelor județene în construcții și Inspectoratului în Construcții București, în limitele fondurilor stabilite prin bugetul aprobat al instituției, la propunerea secretarului general și cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 6. - (1) Angajarea pentru ocuparea funcțiilor vacante sau temporar vacante de execuție sau de conducere, se va face prin verificarea aptitudinilor profesionale ale solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare cu stabilirea unei perioade de probă.

(2) Perioada de probă este de:

a) 90 zile calendaristice, pentru funcțiile de execuție, și constituie vechime în muncă;

b) 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, și constituie vechime în muncă.

(3) În cazuri speciale, secretarul general poate prelungi perioada de probă, în condițiile Codului Muncii al României, adoptat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(4) La sfârșitul perioadei de probă, conducătorul ierarhic superior face evaluarea activității desfășurate și întocmește o fișă de evaluare în vederea încadrării pe post, acordând calificativele corespunzătoare (nesatisfăcător, satisfăcător, bine, foarte bine, excepțional), care va fi supusă aprobării secretarului general.

(5) Criteriile de evaluare pentru aprecierea capacității de ocupare a postului solicitat, sunt:

a) **formarea profesională**

- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite;



- pregătirea de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului;
- perfecționare în domeniu (cursuri în țară sau în străinătate etc.).

b) adaptabilitatea la locul de muncă

- experiența în muncă;
- eficiență în condiții de stres.

c) dificultatea și complexitatea operațiunilor în:

- activitatea de concepție;
- activitatea de analiză și sinteză;
- activitatea de rutină.

d) responsabilitatea implicată:

- pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii;

- de nivel decizional.

e) capacitatea relațională:

- gradul de solicitare din partea structurilor interne, din instituție;
- gradul de solicitare din afara instituției.

(6) După evaluare, pe baza calificativului obținut, secretarul general dispune prin decizie, continuarea sau, după caz, încetarea contractului individual de muncă pe perioadă determinată/nedeterminată, cu persoana care a solicitat angajarea.

Art. 7. - Promovarea în funcții sau grad a personalului de execuție se poate face în funcție de necesarul de personal al I.S.C., în limitele fondurilor stabilite prin bugetul aprobat al instituției și cu îndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute de lege.

Art. 8. - (1) Secretarul general evaluează anual performanțele profesionale individuale ale angajaților, prin conducătorii compartimentelor, acordând calificativele corespunzătoare (nesatisfăcător, satisfăcător, bine, foarte bine, excepțional).

(2) Formularele fișelor de evaluare pentru funcțiile de conducere și formularele fișelor de evaluare pentru funcțiile de execuție, precum și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților se aprobă prin decizie a secretarului general.

(3) În funcție de rezultatele obținute, angajatorul va lua măsurile prevăzute de *Codul Muncii* și *Contractul colectiv de muncă* aplicabil. Rezultatele evaluărilor constituie elemente de analiză ce vor fi luate în considerare la promovarea în grad sau în funcție, acordarea de alte drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare, în limitele fondurilor stabilite prin bugetul acordat, precum și la aplicarea prevederilor art. 58 din *Codul muncii*.

(4) Promovarea temporară în funcție de conducere se face prin decizie a secretarului general, potrivit competențelor profesionale și până la ocuparea postului prin concurs, organizat și desfășurat în condițiile legii.

(5) Absolvenții învățământului superior de lungă și scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la gradul profesional imediat superior



gradului de debutant, păstrându-și gradația avută la data promovării, numai în măsura în care atribuțiile din fișa postului au fost modificate în mod corespunzător.

(6) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, altele decât cele de inspectori de specialitate, cu salariul de debutant, vor fi salarizate astfel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi avansate, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

(7) Secretarul general evaluează activitatea conducătorilor structurilor județene, în conformitate cu prevederile anterioare din prezentul Regulament intern, precum și cu celelalte prevederi legale în vigoare incidente în materie.

Art. 9. – (1) Statul de funcții cuprinzând posturile ocupate și vacante la nivelul I.S.C. – aparat central și al inspectoratelor județene în construcții, respectiv al Inspectoratului în Construcții București, se întocmește de către Serviciul Resurse Umane, se avizează de către secretarul general și se înaintează în vederea aprobării, prin ordin, de către ordonatorul principal de credite.

(2) Posturile existente în statul de funcții și personal pot fi transformate cu aprobarea secretarului general, în funcție de necesarul de personal ale I.S.C. și în limitele fondurilor stabilite prin bugetul aprobat al instituției.

(3) La concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor de conducere la nivelul inspectoratelor județene în construcții, respectiv al Inspectoratului în Construcții București, pot participa și candidați din afara instituției, cu pregătire superioară de lungă durată în domeniul arhitecturii, construcțiilor sau materialelor de construcții.

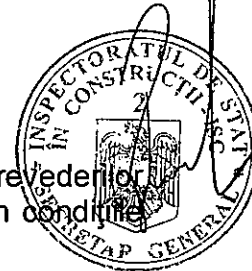
Art. 10. – Serviciul Resurse Umane întocmește și prezintă spre aprobare secretarului general al I.S.C., la sfârșitul fiecărei luni calendaristice, statul de funcții și personal. Pe site-ul instituției vor fi prezentate și actualizate informațiile privind funcțiile de conducere corespunzătoare directorilor direcțiilor din cadrul aparatului central al I.S.C., precum și al directorilor inspectoratelor județene în construcții, respectiv al directorului Inspectoratului în Construcții București, activitățile specifice ale acestor structuri.

Art. 11. - (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul - cadru, aprobat prin *Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/28.02.2003, cu modificările și completările ulterioare.*

(2) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în funcție de necesar, prin decizie a secretarului general, în condițiile legii;

(3) Prin negociere între părți, contractul individual de muncă poate cuprinde și clauze specifice, cu respectarea prevederilor legale;

(4) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și face parte integrantă din acesta, se întocmește înainte de angajarea propriu-zisă a salariatului, iar modificarea ei se efectuează prin act adițional, convenit consensual, la contractul individual de muncă, în condițiile prevederilor legale în vigoare. Pentru funcțiile de execuție, fișele posturilor se întocmesc corespunzător gradelor profesionale.



Art. 12. - Angajații I.S.C. aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale, ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate, în condițiile legii, la data reluării activității vor fi salariați în condițiile legii.

Art. 13. - (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 194 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 14. - (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu reprezentanții salariaților.

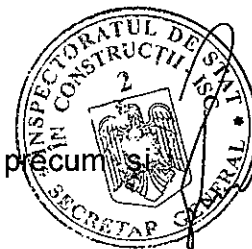
(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 15. - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- b) să emită decizii pentru salariați, în condițiile legii;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, *Regulamentului de organizare și funcționare a I.S.C. și prezentului Regulament intern*;



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

f) alte drepturi prevăzute în actele normative în vigoare.

Art. 16. - Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

b) să asigure permanent condițiile tehnice (inclusiv punerea la dispoziție a normativelor și standardelor aplicabile activității specifice) și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

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

d) să comunice salariaților situația economică și financiară a instituției, atunci când consideră că este necesar;

e) să se consulte cu sindicatul, dacă îndeplinește condițiile de reprezentativitate sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în privința deciziilor care influențează drepturile și interesele angajaților;

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 asigure întocmirea *Registrului general de evidență a salariaților* și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;

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

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

j) orice alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 17. - (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

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;

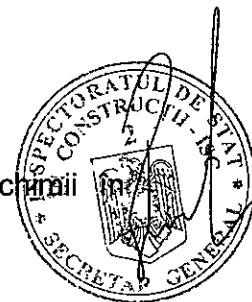
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă; dreptul la negociere colectivă și individuală;

j) dreptul de a participa la acțiuni colective;

k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

l) alte drepturi prevăzute în legislația în vigoare.

(2) La data încetării contractului individual de muncă prin pensionare, reorganizare sau prin acordul părților, potrivit legii, în afara cazurilor în care încetarea activității intervine în urma aplicării unei sancțiuni, inspectorii de specialitate și inspectorii beneficiază, la solicitarea acestora și potrivit competențelor lor profesionale și atribuțiilor legale ale I.S.C., de autorizații în



vederea desfășurării activității de diriginte de șantier, potrivit vechimii specialitate în I.S.C., după cum urmează:

- a) între 5 - 10 ani - pentru 2 domenii;
- b) între 10 - 15 ani - pentru 4 domenii;
- c) peste 15 ani - pentru toate domeniile.

Art. 18. - (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) de a îndeplini întocmai atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, care constituie anexă și este parte integrantă a contractului individual de muncă;
- b) de a respecta disciplina muncii și programul zilnic de lucru;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în *Regulamentul de organizare și funcționare a I.S.C.*, în *Regulamentul intern*, în contractul individual de muncă și prevederile celorlalte acte normative incidente domeniului de activitate al acestuia;

- d) obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

- f) de a respecta regimul juridic al secretului de serviciu;

- g) de a îndeplini orice alte atribuții, corespunzătoare funcției deținute și/sau specialității pregătirii profesionale, date de secretarul general și/sau conducătorii ierarhici, sau care rezultă din lege;

- h) de a-și însuși și aplica prevederile actelor normative/administrative/interne emise de către secretarul general, în condițiile legii, cu aplicabilitate în domeniul său de activitate;

- i) de a informa conducerea I.S.C., pe cale ierarhică, imediat ce a luat cunoștință, despre producerea oricărui eveniment în legătură cu domeniile de responsabilitate ale instituției;

- j) de a întocmi, la termenele stabilite, cu profesionalism, acuratețe și în conformitate cu legislația în vigoare, documentele rezultate din îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a le înregistra în evidențele organizate în cadrul I.S.C., în termen de cel mult 24 de ore de la data finalizării activității;

(2) Salariații au obligația de a nu exercita sau presta servicii sau activități de specialitate care să genereze situații de incompatibilitate, prin efectuarea de acte în baza atestărilor sau autorizărilor pe care le dețin, după cum urmează:

- a) verificator de proiecte;

- b) expert tehnic în construcții;

- c) activitate de proiectare;

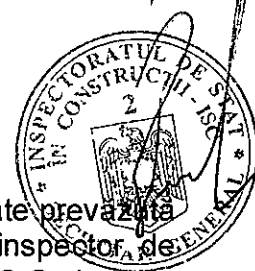
- d) diriginte de șantier;

- e) controlor de calitate pentru societățile comerciale care desfășoară activități în domeniul construcțiilor;

- f) responsabil tehnic cu execuția;

- g) alte activități care au legătură cu atribuțiile și/sau responsabilitățile ce le revin din funcția pe care o dețin.

(3) Prin excepție, activitățile prevăzute la alin. (2) pot fi exercitate sau prestate de către salariați, numai pentru obiectivele de investiții ale Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.



(3)¹ Pentru a preîntâmpina apariția situației de incompatibilitate prevăzută la alin. (2) lit. d) din prezentul articol, salariaților încadrați ca inspector de specialitate în cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. le este interzisă înscrierea, participarea, respectiv susținerea, la examenele organizate pentru autorizarea diriginților de șantier, pe timpul cât aceștia sunt salariați instituției noastre.

(4) Salariații au obligația de nu exercita activități, care să genereze conflicte de interese, prin efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o dețin, după cum urmează:

a) au obligația de a nu desfășura activități de serviciu în numele instituției la obiective pentru care a exercitat sau prestat servicii sau activități, ce au legătură cu atribuțiile de serviciu;

b) au obligația de a nu rezolva cereri, de a nu lua decizii sau de a nu participa la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și/sau juridice cu care au relații cu caracter patrimonial;

c) au obligația de a nu participa în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu alți salariați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

d) au obligația de a nu exercita atribuțiile și/sau responsabilitățile de serviciu în situațiile în care interesele sale patrimoniale, ale soțului sau ale rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea acestora.

(5) În cazul intervenirii unui conflict de interese, cu cauză anterioară intrării în vigoare a prezentului *Regulament intern*, salariatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată, în scris, pe conducătorul ierarhic direct. La data luării la cunoștință, acesta este obligat să ia imediat măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor/responsabilităților de serviciu.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4), conducătorul ierarhic direct al salariatului în cauză va informa conducerea instituției și va desemna un alt salariat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

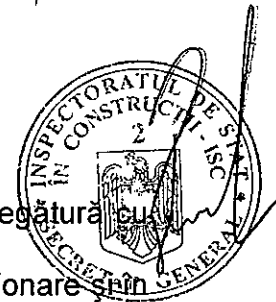
CAPITOLUL IV

CONDUITA PERSONALULUI ANGAJAT ÎN I.S.C.

Art. 19. - (1) În desfășurarea activității vor fi respectate următoarele reguli:

a) personalul I.S.C. are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

b) personalul angajat al I.S.C. are obligația ca, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prin actele și faptele sale, să acționeze respectând Constituția României, legile țării, legislația U.E., precum și actele administrative normative sau individuale interne și să respecte etica profesională;



- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare, care I.S.C. are calitate procesuală sau este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite;
- e) să acorde asistență și/sau consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni în fața instanțelor judecătorești ori de altă natură împotriva statului sau a I.S.C.;
- f) asumarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a vreunei obligații de diligență sau de rezultat în ceea ce privește luarea unei decizii de către instituție sau de către alți salariați din cadrul instituției, precum și referitoare la îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- g) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile care fac parte din domeniul public sau privat al proprietății publice a instituției publice, supuse operațiunilor de concesiune, respectiv vânzare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- h) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerația și/sau exercitarea funcției lor în cadrul instituției, daruri sau alte avantaje;
- i) să primească direct cereri sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- j) să permită și/sau să faciliteze, sub orice formă și/sau motiv, accesul persoanelor străine în instituție fără aprobarea șefilor ierarhici direcți și nemijlociți și/sau, după caz, a secretarului general;
- k) introducerea și/sau consumul băuturilor alcoolice în sediul I.S.C.- aparat central, precum și în sediile inspectoratelor județene în construcții, respectiv al Inspectoratului în Construcții București și/sau prezența la serviciu sub influența acestora;

Art. 20. - Prevederile prezentului capitol, se completează cu dispozițiile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și constituie anexă la fișa postului și la contractul individual de muncă.

Art. 21. - Încălcarea acestor prevederi atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă și/sau, după caz, penală, în condițiile legii, pentru toți angajații I.S.C.



CAPITOLUL V

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 22. - (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi (40 de ore pe săptămână), fiind exceptate zilele de sărbători legale ori cele declarate zile nelucrătoare.

(2) Programul zilnic de lucru se stabilește, în condițiile legii, de către conducerea I.S.C., prin consultare cu reprezentanții salariaților sau, după caz, cu sindicatul, dacă îndeplinește condițiile de reprezentativitate.

(3) Programul zilnic de lucru pentru salariații I.S.C. este de luni până joi între orele 08.00 - 16.30 și vineri între orele 08.00 - 14.00.

Art. 23. - (1) Salariații care desfășoară activitatea de inspecție și control la obiectivele de construcții vor respecta, de regulă, programul prevăzut la art. 22 alin. (3), cu încadrarea în programul unității supuse inspecției/controlului sau în programul specific de șantier.

(2) În situații temeinic justificate, secretarul general, poate aproba un program de lucru special care să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La nivelul inspectoratelor județene în construcții și al Inspectoratului în Construcții București, efectuarea controlului în afara programului stabilit la art. 22 alin. (3) se aprobă, în cazuri temeinic justificate, de conducătorii acestor structuri.

Art. 24. - (1) Evidența prezenței la locul de muncă se ține prin „Condica de prezență”, la nivel central de către directorii direcțiilor din cadrul I.S.C. și de către directorii inspectoratelor județene în construcții și cel al Inspectoratului în Construcții București, care răspund pentru conformitatea consemnărilor cu realitatea și pentru prezența efectivă a salariaților în instituție.

(2) Evidența orelor suplimentare prestate de salariații I.S.C. se regăsește în „Condica pentru ore suplimentare”, care la nivel central este păstrată la Secretariatul General, iar pentru angajații inspectoratelor județene în construcții și ai Inspectoratului în Construcții București de către conducătorii acestor structuri.

Art. 25. - (1) Deplasările în interes de serviciu, în timpul programului de lucru, pentru personalul din cadrul aparatului central se pot efectua pe baza referatului elaborat de conducătorul direcției al cărui subordonat urmează să efectueze deplasarea, aprobat de către secretarul general. La nivelul inspectoratelor județene în construcții și al Inspectoratului în Construcții București, deplasările în interes de serviciu sunt aprobate de conducătorii acestor structuri.

(2) Deplasările în interes personal în timpul programului de lucru se pot efectua numai cu aprobarea directorului structurii din care angajatul face parte sau, după caz, a secretarului general ori a inspectorului general. La nivelul inspectoratelor județene în construcții și al Inspectoratului în Construcții București, deplasările în interes personal sunt aprobate de conducătorii acestor structuri.



Art. 26. - (1) În situații deosebite, pentru îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare sau urgente, conducerea I.S.C., la propunerea pe cale ierarhică a conducătorilor structurilor din cadrul I.S.C., poate aproba efectuarea de către salariați și a altor activități de serviciu sau în legătură cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii.

(2) Munca suplimentară, desfășurată peste timpul normal de lucru, sâmbăta și duminica sau în zilele de sărbători legale ori în cele declarate zile nelucrătoare, se compensează prin ore libere plătite și/sau zile libere, în condițiile legii.

Art. 27. - Accesul salariaților în sediul central al I.S.C. și în sediile structurilor județene, respectiv al Inspectoratului în Construcții București, este permis numai pe baza legitimației de serviciu/acces valabile, vizată la zi.

Art. 28. - În interiorul I.S.C., relațiile de muncă în cadrul structurilor din componența I.S.C., precum și între acestea, trebuie să se bazeze pe colegialitate și colaborare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în scopul realizării competențelor și obiectivelor instituției, în condițiile legii.

Art. 29. - (1) Personalul desemnat pentru furnizarea, în condițiile legii, a informațiilor de interes public, va prezenta trimestrial secretarului general sau, după caz, directorului inspectoratului județean în construcții, respectiv al directorului Inspectoratului în Construcții București, raportul scris al activității desfășurate.

(2) Purtătorii de cuvânt desemnați vor prezenta trimestrial secretarului general rapoartele scrise ale activităților desfășurate.

Art. 30. - Personalul I.S.C., indiferent de funcția deținută, sub sancțiunea prevăzută de *Codul Muncii al României*, are obligația de a asigura păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu, precum și a confidențialității asupra faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public, în condițiile legii.

Art. 31. - Personalul I.S.C. are acces nelimitat la echipamentele din dotare, tehnica de calcul, sursele de informare, documentația tehnică sau de specialitate, spațiile de lucru, numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin prin fișa postului.

Art. 32. - Scoaterea fără aprobarea șefilor direcți nemijlociți din sediul central al I.S.C. și/sau din sediile structurilor județene, respectiv al Inspectoratului în Construcții București, sau din spațiile asimilate sediilor I.S.C. a unor obiecte de inventar din patrimoniu, în alte scopuri decât cele corespunzătoare desfășurării activităților/atribuțiilor de serviciu, este interzisă.

Art. 33. - (1) În sediul central al I.S.C. și/sau în sediile structurilor județene, respectiv al Inspectoratului în Construcții București, sau în spațiile asimilate sediilor I.S.C., fumatul este permis numai în locurile special amenajate, conform legii și fără ca timpul afectat acestei activități să fie exagerat și să afecteze îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice în sediile I.S.C. sunt strict interzise.



CAPITOLUL VI

CONCEDIUL DE ODIHNĂ

Art. 34. - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit, nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 35. - (1) Salariații I.S.C. au dreptul, într-un an calendaristic, în raport cu vechimea în muncă și cu perioada efectiv lucrată în cadrul instituției, la un concediu de odihnă anual plătit între 21 - 25 zile lucrătoare.

(2) Durata concediului de odihnă anual plătit pentru fiecare salariat este stabilită și prevăzută în contractul individual de muncă și nu poate suferi nicio modificare, în sensul micșorării, în situația existenței, din cauze obiective conform legii, a unor perioade din anul curent în care au beneficiat de concediu medical.

(3) Indemnizația de concediu și/sau alte drepturi ale salariaților sunt stabilite potrivit normelor legale în vigoare.

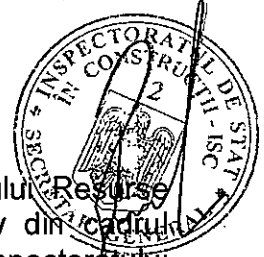
(4) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concediu fără plată, în limita a 30 de zile calendaristice pe an;

(5) Salariații I.S.C. au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, astfel:

- căsătoria salariatului, 5 zile;
- căsătoria unui copil, 3 zile;
- nașterea unui copil, 5 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor, 3 zile;
- decesul unichilor, fraților, surorilor, 3 zile;
- donatori de sânge, conform legii;

Art. 36. - (1) Graficul privind programarea efectuării concediului de odihnă anual plătit, pentru anul următor, se supune aprobării secretarului general al I.S.C. până la data de 15 decembrie a anului anterior efectuării, de către Serviciul Resurse Umane, în conformitate cu legislația în vigoare în materie.

(2) Programarea efectuării concediului de odihnă anual plătit se stabilește de conducătorul ierarhic, de comun acord cu fiecare salariat, în funcție de cerințele I.S.C. și ale salariaților, iar propunerile programărilor sunt aprobate de secretarul general și vor fi transmise Serviciului Resurse Umane, care pe baza aprobării va elabora un grafic al perioadelor de concediu de odihnă. Personalul tehnic de specialitate încadrat în posturi corespunzătoare funcțiilor tehnice de execuție cu atribuții de control și inspecție va fi programat uniform, pe toată durata anului următor, astfel încât lunar, la nivelul fiecărei structuri județene, concediul de odihnă să fie efectuat într-un procent de până la 20% din totalul acestora. Dacă programarea concediului se face fracționat, conducătorul ierarhic o va stabili astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare, neîntrerupt. La solicitarea motivată a salariatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare.



(3) După aprobarea graficului de concediu, șeful Serviciului Resurse Umane are obligația de a transmite, de îndată, fiecărui colectiv din cadrul aparatului central, al inspectoratelor de construcții județene și al Inspectoratului în Construcții București, programarea concediilor de odihnă, pentru anul următor.

(4) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de intrarea în concediul de odihnă anual plătit, fiecare salariat va înainta spre aprobare directorului direcției/directorului inspectoratului județean în construcții și al Inspectoratului în Construcții București, în cadrul căreia funcționează, cererea pentru efectuarea concediului de odihnă, vizată de Serviciul Resurse Umane și de șeful ierarhic superior căruia i se subordonează, care v-a stabili modalitatea concretă de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu corespunzătoare, de către ceilalți salariați din subordine.

(5) Serviciul Resurse Umane și Direcția Economică vor asigura, la cererea fiecărui salariat, plata indemnizației de concediu, în condițiile legii, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data planificată pentru efectuarea primei tranșe a concediului de odihnă.

Art. 37. - (1) Concediul de odihnă anual plătit poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Art. 38. - (1) Efectuarea concediului de odihnă anual plătit în alte perioade decât cele planificate, se aprobă, pe baza cererilor personale, astfel:

a) pentru secretarul general și inspectorul general modificarea perioadei planificate pentru efectuarea concediului de odihnă anual plătit se aprobă de către ordonatorul principal de credite;

b) pentru directorii direcțiilor din cadrul aparatului central al I.S.C., directorii inspectoratelor județene în construcții și al Inspectoratului în Construcții București, modificarea perioadei planificate pentru efectuarea concediului de odihnă anual plătit se aprobă de către secretarul general;

c) pentru salariații din cadrul I.S.C. cererile de modificare a perioadelor planificate pentru efectuarea concediului de odihnă anual plătit se aprobă de către directorii direcțiilor din cadrul aparatului central al I.S.C., directorii inspectoratelor județene în construcții și cel al Inspectoratului în Construcții București.

(2) Pentru consilierii juridici care își desfășoară în cadrul I.S.C. aprobarea perioadei efectuării concediului de odihnă anual plătit, sau modificării acesteia, se face cu aprobarea directorului Direcției Juridice și Resurse Umane al I.S.C.

Art. 39. - (1) Concediul de odihnă anual plătit se efectuează integral în fiecare an, conform programării.



(2) Zilele de sâmbătă și duminică, zilele de sărbători legale și zilele declarate zile nelucrătoare, precum și zilele libere plătite stabilite conform legii nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual plătit.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă anual plătit, cel mai târziu până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic, din motive obiective, nu au efectuat integral concediul de odihnă anual plătit la care aveau dreptul.

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

CAPITOLUL VII

DISCIPLINA MUNCII, ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 40. - (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, *Regulamentul de Organizare și Funcționare*, *Regulamentul Intern*, contractul individual de muncă, deciziile și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abateri disciplinare, în măsura în care nu întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, săvârșirea următoarelor fapte:

a) nerespectarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile ori documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

b) absențele nemotivate de la serviciu;

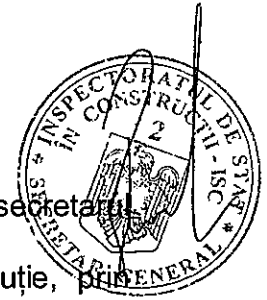
c) îndeplinirea neglijentă sau cu rea-credință ori neefectuarea controlului dispus;

d) întocmirea cu date nereale sau defectuoase a foilor colective de prezență;

e) refuzul nejustificat al salariaților de a îndeplini sarcinile de serviciu ce le revin prin fișa postului ori a sarcinilor legale dispuse de conducătorul instituției sau conducătorul ierarhic;

f) rezolvarea neglijentă ori întocmirea defectuoasă, cu rea - credință sau cu întârziere a lucrărilor sau documentelor repartizate de către conducătorii ierarhici, repetate sistematic, precum și abaterea de la metodologia de elaborare, avizare și prezentare spre adoptare a proiectelor actelor normative, a deciziilor secretarului general și a celorlalte documente ce necesită o asemenea procedură, care conduce la dereglări, întârzieri și neajunsuri în elaborarea, avizarea, urmărirea, finalizarea, adoptarea și aplicarea acestora;

g) nerespectarea de către salariați a prevederilor *Regulamentului de Organizare și Funcționare*, ale *Regulamentului intern*, ale contractului individual de muncă, ale prevederilor actelor normative cu incidență în domeniul de



activitate, ale actelor normative/administrative/interne emise de către secretarul general, ale dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;

h) încălcarea demnității personale a altor salariați din instituție, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare și/sau prin inițierea și/sau repetarea unor acțiuni de discriminare (hărțuire morală și/sau sexuală) sau alte abuzuri;

i) desfășurarea de activități cu caracter politic în timpul programului de lucru sau în sediile I.S.C.;

j) prejudicii financiare sau ale prestigiului, produse angajatorului, exclusiv din vina salariatului;

k) atitudinile jignitoare sau lovirea conducătorilor ierarhici, subordonaților ierarhici sau colegilor de serviciu;

l) efectuarea în timpul programului de lucru a unor activități în interes personal, fără aprobarea conducătorilor ierarhici;

m) întârzierile la program, mai mult de trei ori pe lună, a căror durată cumulată depășește 3 ore;

n) cumulara a trei absențe nemotivate, în cursul unei luni calendaristice, sau a șase absențe nemotivate pe durata a trei luni calendaristice;

o) neutilizarea rațională și conform instrucțiunilor de folosire, a bunurilor din dotare;

p) părăsirea locului de muncă sau a instituției în timpul programului de lucru stabilit, fără aprobarea conducătorului ierarhic, cu excepția cazurilor de forță majoră dovedite;

q) semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

r) înscrierea cu intenție a unor date false în condica de prezență;

s) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice în sediile I.S.C. ori prezența la serviciu sub influența acestora;

ș) sustragerea, indiferent de formă, motiv, cantitate sau valoare, a bunurilor din patrimoniul I.S.C., precum și participarea la sustragere;

t) degradarea sau aducerea în stare de nefolosință, cu intenție, a bunurilor din patrimoniul I.S.C.;

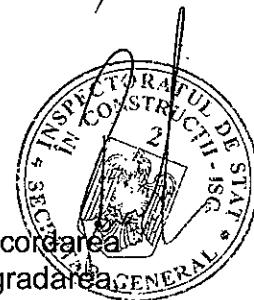
ț) nerespectarea prevederilor referitoare la incompatibilități și conflicte de interese, așa cum sunt definite la alin. (2) și alin. (4) ale art.18 din prezentul *Regulament intern*;

u) neinformarea în timp util a conducătorilor ierarhici, asupra modificărilor intervenite în programul de activități planificat;

v) permiterea și/sau facilitarea, sub orice formă și/sau motiv, a accesului persoanelor străine în instituție fără aprobarea șefilor ierarhici direcți și nemijlociți, și/sau, după caz, a secretarului general;

x) nerespectarea prevederilor referitoare la interdicții, așa cum sunt acestea expres enumerate la alin. (2), al art. 19 din prezentul *Regulament intern*;

Art. 41. - (1) Săvârșirea de către salariați a abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (3) al art. 40 din *Regulamentul intern* se constată de către angajator și conduce, în funcție de gravitate și efecte, la aplicarea uneia dintre următoarele sancțiuni disciplinare:



- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție sau din gradul profesional, cu acordarea salariului corespunzător funcției/gradului în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a secretarului general, emisă în formă scrisă.
- (3) Pentru abaterile disciplinare prevăzute de art. 40 alin. (3) lit. b), lit. i), lit. m) și lit. q) se aplică sancțiunea prevăzută de alin. (1) lit. a) din prezentul articol.
- (4) Pentru abaterile disciplinare prevăzute de art. 40 alin. (3) lit. h), lit. r) și lit. u) se aplică sancțiunea prevăzută de alin. (1) lit. b) din prezentul articol.
- (5) Pentru abaterile disciplinare prevăzute de art. 40 alin. (3) lit. d), lit. g), lit. l), lit. o), lit. p) și lit. v) se aplică sancțiunea prevăzută de alin. (1) lit. c), respectiv lit. d), după caz, din prezentul articol.
- (6) Pentru abaterile disciplinare prevăzute de art. 40 alin. (3) lit. a), lit. c), lit. e), lit. f), lit. j), lit. k), lit. n), lit. s), lit. ș), lit. t), lit. ț) și lit. x) se aplică sancțiunea prevăzută de alin. (1) lit. e) din prezentul articol.
- (7) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (8) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- c) gradul de vinovăție a salariatului;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală și în serviciu a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior acestuia.
- (9) Aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) se realizează cu respectarea următoarelor condiții privind constatarea, stabilirea și sancționarea abaterilor disciplinare:
- a) sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile;
- b) în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită prin decizie a secretarului general, să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii, potrivit legii;
- c) neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la lit. b) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

664/09.09.2011



d) în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține toate apărările în favoarea sa, de a oferi comisiei prevăzute la lit. b) toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și de a fi asistat, la cererea sa, de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau, după caz, de către reprezentantul salariaților.

(10) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat al Inspectoratului de Stat în Construcții - aparat central sau al unui salariat al unui inspectorat județean în construcții, respectiv al Inspectoratului în Construcții București, se formulează în scris către secretarul general și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin și trebuie să cuprindă:

a) numele, prenumele, domiciliul și, după caz, locul de muncă și/sau funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;

b) numele, prenumele și, dacă este posibil, structura din cadrul I.S.C. în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;

d) arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) data și semnătura.

(11) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea, după caz, cu completarea sesizării;

b) audierea salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării;

c) audierea oricăror persoane ale căror declarații pot conduce la soluționarea cazului;

d) culegerea informațiilor considerate necesare rezolvării cazului, prin mijloacele legale;

e) administrarea probelor și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

(12) Audierea persoanelor prevăzute la alin. (11) lit. a) - c) va fi consemnată în scris, într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității.

(13) Raportul comisiei stabilită prin decizie a secretarului general, să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă va conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare a sesizării;

b) numele, prenumele și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost cercetată, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele, prenumele, și domiciliul persoanei care a sesizat fapta, și ale celor audiate;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare;

g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele și semnătura persoanelor, care au efectuat cercetarea prealabilă;

i) data întocmirii raportului.



(14) Toate documentele cercetării prealabile vor fi semnate, datate și înregistrate.

(15) Raportul comisiei împreună cu toate documentele anexate vor fi înaintate secretarului general. După studierea înscrisurilor, secretarul general va dispune motivat, prin decizie, aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau decide clasarea, după caz.

Art. 42. - (1) Decizia de sancționare emisă de către secretarul general va fi avizată pentru legalitate de către directorul Direcției Juridice și Resurse Umane și va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea atât a prevederilor din *Regulamentul de Organizare și Funcționare*, ale *Regulamentului intern*, ale contractului individual de muncă, ale prevederilor actelor normative cu incidență în domeniul de activitate, ale actelor normative/administrative/interne emise de către secretarul general sau ale dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, care au fost încălcate de către salariat, cât și a soluției propusă de către comisia care a efectuat cercetarea prealabilă, așa cum sunt menționate în cuprinsul *Raportului cercetării disciplinare prealabile*, înregistrat la instituție;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariatul în cauză în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la lit. c) a alin. (9) al art. 41, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară prealabilă;
- d) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată la instanța judecătorească competentă;
- f) instanța judecătorească competentă să soluționeze contestația.

(2) Decizia secretarului general de aplicare a sancțiunii disciplinare se emite în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de către angajator a faptei, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii ei, se comunică salariatului de către Serviciul Resurse Umane în termen de 5 zile de la data emiterii și poate fi contestată la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, sub semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii sau în alte cazuri excepționale, se întocmește un proces - verbal semnat de doi martori, cu număr de înregistrare, după care se comunică prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la domiciliul sau reședința comunicată de salariat.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL I.S.C.

Art. 43. - (1) Angajatorul trebuie să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, să asigure condițiile pentru securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.



(2) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilităților angajatorului.

(3) Angajatorul va comunica salariaților rezultatele examenului medical efectuat anual, potrivit legii.

Art. 44. - Angajatorul va avea în vedere:

a) respectarea măsurilor generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților;

b) respectarea măsurilor specifice de protecție a muncii pentru anumite profesii sau anumite activități, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile anumitor categorii de personal;

c) asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, în condițiile *O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, cu modificările ulterioare.*

Art. 45. - (1) Angajatorul are obligația de a organiza, prin compartimentul de specialitate, instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează în termenele legale pentru angajați, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă/responsabilul SSM și cu reprezentanții salariaților și în mod obligatoriu pentru noii angajați, pentru cei cărora li se schimbă felul/locul muncii, și pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 3 luni.

Art. 46. - (1) În scopul asigurării implicării salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, la nivelul I.S.C., aparat central și la nivelul inspectoratelor județene în construcții, respectiv la nivelul Inspectoratului în Construcții București, se constituie, potrivit legii, Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(2) Componenta, atribuțiile și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se stabilesc prin decizie a secretarului general.

(3) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(4) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;

c) să aducă la cunoștința conducătorilor ierarhici orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

(5) salariatul desemnat cu activitatea de securitate și sănătate în muncă din cadrul I.S.C. – aparat central și/sau din inspectoratele județene în construcții, respectiv din Inspectoratul în Construcții București, va asigura:



a) identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru salariații din cadrul I.S.C. – aparat central și/sau din inspectoratele județene în construcții, respectiv din Inspectoratul în Construcții București;

b) având la dispoziție evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, va întocmi împreună cu conducătorii locurilor de muncă, instrucțiunile specifice locurilor de muncă existente în I.S.C. – aparat central/ inspectoratele județene în construcții, respectiv Inspectoratul în Construcții București, tematica și programul anual de instruire;

c) instruirea și informarea personalului din cadrul I.S.C. în probleme de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă - introductiv general;

d) evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice;

e) colaborarea cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de prevenire și să participe la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora;

f) colaborarea cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;

g) colaborarea cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții salariaților pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective;

CAPITOLUL IX

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 47. - (1) Angajatorul elaborează, cu consultarea reprezentanților salariaților, Planul anual de formare continuă și perfecționare profesională.

(2) Formarea continuă și perfecționarea profesională a salariaților are ca obiectiv:

a) adaptarea salariaților la cerințele posturilor corespunzătoare funcțiilor deținute și obținerea unor calificări profesionale superioare;

b) actualizarea cunoștințelor/deprinderilor specifice posturilor, corespunzătoare funcțiilor deținute, precum și dobândirea unor cunoștințe avansate, necesare realizării activității profesionale;

c) dezvoltarea carierei profesionale prin promovare.

(3) Formarea continuă și perfecționarea profesională a salariatului se poate realiza prin următoarele mijloace:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare continuă și perfecționare profesională, abilitați în condițiile legii;



- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului;
- c) stagii de practică și/sau specializare în țară și/sau străinătate,
- d) formare continuă și perfecționare profesională individuală.

(4) Modalitatea concretă de formare continuă și perfecționare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării și/sau perfecționării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea continuă și perfecționarea profesională obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL X

CIRCUITUL DE ELABORARE, AVIZARE ȘI PREZENTARE SPRE ADOPTARE A PROIECTELOR DE ACTE NORMATIVE/ ADMINISTRATIVE, PRECUM ȘI AL DOCUMENTELOR INTERNE ALE I.S.C.

Art. 48. - (1) I.S.C. prin Direcția Juridică și Resurse Umane, elaborează proiecte de acte normative pe care le supune spre avizare și însușire inspectorului general și secretarului general, care le înaintează în vederea promovării către Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului.

(2) Proiectele de acte normative se elaborează, avizează și se prezintă spre adoptare în conformitate cu prevederile *Constituției României*, cu dispozițiile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată*, și ale *Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 561/2009*.

(3) În vederea elaborării proiectelor de acte normative elaborate de I.S.C. se pot constitui, prin decizie a secretarului general, grupuri de lucru în componența cărora sunt desemnați reprezentanți ai compartimentelor cu atribuții specifice domeniului propunerilor de reglementare și reprezentanți din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane.

Art. 49. - (1) Circuitul privind elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative, cu excepția deciziilor secretarului general al I.S.C. este următorul:

1. Serviciul/birourile sau grupurile de lucru special constituite, cu atribuții în domeniul de reglementare al actului normativ;
2. conducătorul/conducătorii serviciilor/birourilor;
3. Directorul/Directorii serviciilor/birourilor subordonate care au inițiat proiectul de act normativ;
4. Directorul Direcției Juridice și Resurse Umane;
5. Secretarul general;
6. Inspectorul general;
7. Ministrul dezvoltării regionale și turismului.

(2) Circuitul privind elaborarea, redactarea, avizarea pentru legalitate și emiterea deciziilor secretarului general al I.S.C. privind atribuțiile specifice ale ISC este următorul:

669/09.09.2011



a) Structurile implicate în elaborarea și redactarea deciziilor secretarului general al I.S.C. privind atribuțiile specifice ale ISC:

1. Serviciul/birourile cu atribuții în domeniul de reglementare al actelor administrative;
2. Conducătorul serviciului/biroului;
3. Directorul serviciului/biroului subordonat care a inițiat și redactat proiectul de decizie a secretarului general.

b) Structurile implicate în avizarea pentru legalitate și emiterea deciziilor secretarului general al I.S.C., privind atribuțiile specifice ale ISC:

1. Directorul Direcției Juridice și Resurse Umane, prin Serviciul Legislație și Avizare;
2. Secretarul General.

(3) Circuitul privind elaborarea, redactarea, avizarea pentru legalitate și emiterea deciziilor secretarului general al I.S.C., ce privesc actele de administrare internă este următorul:

a) Structurile implicate în elaborarea și redactarea deciziilor secretarului general al I.S.C., privind atribuțiile specifice ale ISC:

1. Conducătorul serviciului/biroului;
2. Directorul serviciului/biroului subordonat care a inițiat, elaborat și redactat proiectul de decizie a secretarului general;

b) Structurile implicate în avizarea pentru legalitate și emiterea deciziilor secretarului general al I.S.C., privind atribuțiile specifice ale ISC:

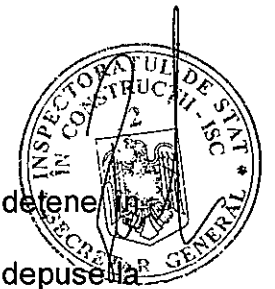
1. Directorul Direcției Juridice și Resurse Umane, prin Serviciul Legislație și Avizare;
2. Secretarul General.

(4) Actele normative/administrative din categorii prevăzute mai sus împreună cu documentația aferentă sunt însoțite de un document de prezentare și motivare redactat de structura care a elaborat sau care a avizat respectivul proiect de act juridic.

Art. 50. - (1) Deciziile secretarului general se întocmesc în trei exemplare originale, din care unul va conține pe verso semnăturile directorului direcției în care se află serviciul/biroul subordonat care a inițiat proiectul, a directorului Direcției Juridice și Resurse Umane, a șefului Serviciului Legislație și Avizare, precum și a consilierului juridic care a verificat pentru legalitate decizia redactată de structura inițiatoare;

(2) După aprobare, originalele deciziilor se înregistrează, în ordinea emiterii acestora, la Serviciul Resurse Umane, în registrul special constituit cu această destinație. Primul exemplar original, care conține pe verso semnăturile salariaților prevăzuți la alin. (1), se arhivează în cadrul Serviciului Resurse Umane, urmând ca cel de-al doilea exemplar original să se înainteze direcției/serviciului/biroului inițiator, iar cel de al treilea exemplar original să se transmită, după caz, la Serviciul Legislație și Avizare, ori în vederea comunicării, celor interesați și/sau implicați în executarea deciziei.

Art. 51. - (1) Actele sau corespondența externă vor fi înregistrate în Registrul general de intrare/ieșire, aflat la Secretariatul General al I.S.C. sau la



salariații însărcinați cu aceste atribuții din cadrul inspectoratelor județene în Construcții și al Inspectoratului în Construcții București.

(2) După înregistrare, actele sau corespondența externă vor fi depuse la mapa secretarului general sau a directorilor inspectoratelor județene în construcții, respectiv a directorului Inspectoratului în Construcții București, care vor pune rezoluția potrivit conținutului actelor și competențelor de soluționare a acestora, precum și termenele de întocmire a răspunsurilor. La nivel central, actele sau corespondența externă, după ce au fost prezentate secretarului general, urmează următorul circuit:

- Secretar general;
- Direcția care, potrivit conținutului actelor, are competența de soluționare, conform rezoluției secretarului general;

- Serviciul/biroul care va elabora proiectul de răspuns.

(3) Proiectul de răspuns urmează următorul circuit:

- Serviciul/biroul care va elabora proiectul de răspuns;

- Directorul direcției din cadrul căreia face parte serviciul/biroul care va elabora proiectul de raspuns;

- Secretarul general sau, după caz, inspectorul general.

(4) Documentele care se transmit sub semnătura directorului unei direcții din cadrul I.S.C. - aparat central către inspectoratele județene în construcții, respectiv către Inspectoratul în Construcții București, însoțite de conducătorul direcției, sunt înaintate secretarului general spre aprobare.

(5) La nivelul serviciilor/birourilor, se înființează registrele de intrare/ieșire pentru corespondența internă.

(6) În Registrul general de intrare/ieșire se va înregistra orice corespondență externă sau internă primită de conducerea I.S.C.

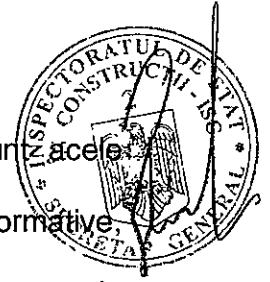
(7) Fiecare înscris datat și înregistrat în Registrul general sau în registrele serviciilor/birourilor va fi transmis, sub semnătura de primire a conducătorului serviciului/biroului destinat.

(8) La nivelul inspectoratelor județene în construcții, respectiv al Inspectoratului în Construcții București, documentele sunt transmise, potrivit competenței, sub semnătura directorilor acestor structuri.

Art. 52. - (1) Actele și documentele necesare reprezentării intereselor I.S.C. în fața instanțelor judecătorești se regăsesc în dosarele cauzelor și se păstrează de către consilierii juridici titulari, care le vor înregistra și numerota.

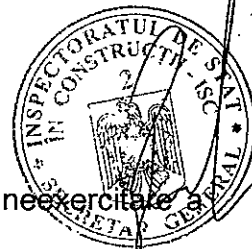
(2) Contractele și celelalte acte elaborate de structurile din cadrul I.S.C., care necesită aviz de legalitate, vor fi înaintate Direcției Juridice și Resurse Umane, prin Serviciului Legislație și Avizare, și vor fi însoțite de toate documentele care au fundamentat actul, cu punctele de vedere și avizele anterioare ale tuturor compartimentelor cu atribuții sau implicate. După obținerea avizului de legalitate, contractele vor fi înaintate secretarului general prin Direcția Economică, iar celelalte acte vor fi înaintate direct secretarului general, și vor urma circuitul actelor prevăzut la art. 49 din prezentul regulament.

Art. 53. (1) Documente care se transmit sub semnătura directorului unei direcții din cadrul I.S.C., respectiv adresele care se transmit către inspectoratele



județene în construcții și Inspectoratul în Construcții București, sunt acele documente prin care:

- se solicită observații și propuneri la modificări de acte normative, reglementari tehnice, proceduri;
- se solicită efectuarea de verificări punctuale pe anumite produse sau la operatori economici, în vederea soluționării unor sesizări înregistrate la I.S.C. – aparat central;
- se comunică reglementări și documentații tehnice;
- se stabilesc întâlniri de lucru;
- orice comunicări care țin de activitatea de coordonare a activității de supraveghere a pieței;
- se solicită analizarea dosarelor de autorizare diriginți de șantier de către comisiile de autorizare;
- se solicita efectuarea de verificări privind activitatea unor laboratoare sau a unor diriginți de șantier, în vederea soluționării unor sesizări înregistrate la I.S.C. - aparat central;
- orice comunicări cu privire la coordonarea activității de autorizare;
- rapoartele de activitate, centralizatoarele statistice, raportările periodice, adrese, scrisori, sesizări, referate, note de fundamentare, necesar de consum, alte tipuri de documente adresate direcțiilor din cadrul I.S.C. – aparat central, inspectoratelor județene în construcții și Inspectoratului în Construcții București;
- adrese referitoare la confirmări de debite solicitate de diverși furnizori;
- adrese referitoare la operații economice care trebuie efectuate în structurile economice la nivel de județ, solicitări de informații etc.;
- adeverințe prin care se certifică calitatea de asigurat și virarea sumelor aferente;
- adeverințe solicitate de Casa de Asigurări Sociale în vederea recalculării pensiilor;
- adeverințe referitoare la solicitarea cuantumului veniturilor brute sau veniturilor nete;
- notificări referitoare la drepturi salariale convenite sau necuvenite;
- Registrul Jurnal, Registrul mijloacelor fixe, Balanța de stocuri, Situația încasărilor pe fiecare IJC, extrase de cont pentru furnizori, adrese către IJC-uri privind comunicarea modului de întocmire a unor situații, ordine de plată, borderoul ordinelor de plată, adrese privind răspunsul la diverse solicitări ale salariaților ISC (garanții gestionari) sau ale inspectoratelor județene în construcții (privind achitarea unor facturi), adeverințe de venit pentru fișa fiscală pentru detașați, adeverințe medic/spital;
- Adrese, scrisori, sesizări, referate, note de fundamentare, necesar de consum;
- Fișa de audiență, referatele de clasare, apărările formulate de consilierii juridici titulari ai dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești – întâmpinări, precizări, cereri completatoare, interogatorii, propuneri de probatorii, exercitarea căilor de atac, cereri de investire cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești, delegație consilieri juridici, referatele pentru taxele de timbru necesare promovării acțiunilor sau exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor



judecătorești, referatele – argumentate în fapt și în drept – de neexercitare a căilor de atac împotriva sentințelor judecătorești.

(2) Documente Inspectoratului de Stat în Construcții – ISC care se transmit sub semnătura secretarului general sunt următoarele:

1. Adresele care se transmit la inspectoratele județene în construcții, respectiv la Inspectoratul În Construcții București, instituții publice, persoane juridice și/sau fizice, prin care:

- se solicită efectuare de controale tematice;
- se răspunde sesizărilor adresate de persoane fizice sau juridice cu privire la produsele pentru construcții;

- se asigură legătura între I.S.C. și autoritățile de reglementare în domeniu, organisme notificate, alte autorități de supraveghere a pieței produselor;

- se transmit sinteze de informare solicitate de autorități de reglementare în domeniu cu privire la respectarea condițiilor de introducere pe piață a produselor pentru construcții;

- se răspunde sesizărilor cu privire la activitatea de autorizare laboratoare și diriginți de șantier;

- se eliberează adeverințe privind autorizarea laboratoarelor și a diriginților de șantier;

- se face comunicarea privind suspendarea/anularea autorizațiilor pentru laboratoare/diriginți de șantier;

- se asigură legătura dintre I.S.C. și autoritățile de reglementare în domeniu și alte autorități publice centrale;

2. Actele juridice prin care este inițiată o procedură judiciară sunt elaborate de Direcția Juridică și Resurse Umane și sunt însoțite de o notă de fundamentare în care este prezentată situația de fapt și de drept, referitoare la o împrejurare care justifică promovarea unei acțiuni în justiție, sens în care nota de fundamentare cuprinde și propunerea adresată conducerii instituției de a aproba acest demers;

3. Avizele tehnice solicitate Inspectoratului de Stat în Construcții - ISC, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1072/2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcții a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice;

4. Solicitățile de completare a documentațiilor tehnico-economice, depuse în vederea analizării și emiterii avizului tehnic ISC, conform *Hotărârii Guvernului nr. 1072/2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcții a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice*;

5. Răspunsurile la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților;

6. Programe, rapoarte de activitate, sinteze, raportări periodice, documente referitoare la monitorizarea programelor de activitate, controale tematice, informări;

7. Situații financiare trimestriale și anuale, Balanța de verificare lunară, Monitorizarea cheltuielilor de personal, Anexa 30 – Plăți, restanțe Anexa 1 – Raport privind indicatorii din bilanț, Note privind trecerea unor sume pe



cheltuieli/venituri, propuneri și angajamente bugetare, ordonanțări de plată, Cerere de admitere la finanțare a investițiilor (Anexa nr. 2 și nr. 3), Dispoziții de restituire state de plată a salariilor și centralizatoare salarii, situația recapitulativă de bancă, declarații lunare privind contribuțiile de asigurări sociale și impozit, fișe fiscale, centralizator fișe fiscale, adeverințe de șomaj, programare pe decade a plăților, bugetul de venituri și cheltuieli al ISC, lista obiectivelor de investiții, anexa 1 și anexa 1b, deschiderile de credite bugetare, situația monitorizării derulării programului de investiții;

- adresele de redirecționare către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea aspectelor sesizate;

- răspunsurile către petenți, referatele de prelungire a termenului de soluționare a petițiilor.

Art. 54 - Orice abatere de la metodologia de elaborare, avizare și prezentare spre adoptare a proiectelor actelor normative, a deciziilor secretarului general și a tuturor celorlalte documente ce necesită o asemenea procedură, stabilită prin prezentul *Regulament intern*, care conduce la dereglări, întârzieri și neajunsuri în elaborarea, avizarea, urmărirea, finalizarea, adoptarea și aplicarea acestora, atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 55. - (1) Salariații I.S.C. pot adresa secretarului general și/sau inspectorului general, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale referitoare la încălcarea drepturilor lor prevăzute de actele normative în materie, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă și prezentul *Regulament intern*.

(2) În cazul în care un salariat adresează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Cererile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Art. 56. – În scopul soluționării temeinice și legale a cererilor/reclamațiilor individuale ale salariaților, secretarul general va institui, prin decizie, constituirea unei comisii sau, după caz, va desemna un salariat din cadrul Corpului de control, pentru cercetarea și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate, precum și pentru formularea propunerilor legale de soluționare.

Art. 57. – (1) Răspunsul către salariat, cu indicarea obligatorie a temeiului legal al soluției adoptate în baza raportului întocmit de către comisie sau de către salariatul desemnat, se comunică în scris, în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii/reclamației individuale a salariatului, sub semnătura secretarului general.

(2) Dacă aspectele sesizate prin cerere/reclamație necesită o cercetare amănunțită, secretarul general poate prelungi termenul prevăzut la alin. (1) cu cel mult 15 zile.



(3) În cazul în care prin cerere/reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea altui salariat, aceasta nu poate fi soluționată de către persoana în cauză.

(4) Dacă după transmiterea răspunsului către petent se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

CAPITOLUL XII

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

Art. 58. - În cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. relațiile de muncă ale salariaților funcționează, fără nici o discriminare, cu respectarea următoarelor principii:

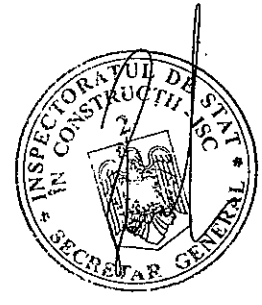
- a) egalitatea de tratament față de toți salariații;
- b) consensualitatea și buna credință;
- c) demnitatea și conștiința fiecărui salariat;
- d) dreptul la libera alegere a locului de muncă, profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul, în condițiile legii;
- e) dreptul tuturor salariaților la plată egală pentru muncă de valoare egală;
- f) dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în limitele prevăzute de lege;
- g) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 59. – (1) În cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, apartenență sindicală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, este interzisă.

(2) În cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

Art. 60. – În cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. se asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau al salariului;
- c) acordarea tuturor drepturilor prevăzute de lege, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta, potrivit legii;
- g) alte domenii prevăzute de actele normative cu incidență în materie.



CAPITOLUL XIII

RELAȚIILE CU PUBLICUL

Art. 61 – (1) La nivelul aparatului central al I.S.C., programul de audiențe este următorul:

1. marți în intervalul orar 12 -13 programul de audiențe este asigurat de secretarul general;

2. miercuri în intervalul orar 12 -13 programul de audiențe este asigurat de inspectorul general.

(2) Programarea audiențelor se face, cu cel puțin o zi înaintea celei în care urmează să fie acordată audiența.

CAPITOLUL XIV

MANAGEMENT OPERAȚIONAL

Art. 62. – (1) I.S.C. organizează trimestrial, de regulă și în condițiile existenței și alocării resurselor bugetare necesare, conform legii, ședințe de lucru în teritoriu, cu participarea membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a elaborării și dezvoltării sistemului propriu de control managerial și a procedurilor formalizate pe activități. La nivelul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. ședința din ultimul trimestru va avea loc la București cu ocazia bilanțului anual.

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 63. - (1) Prezentul *Regulament intern* intră în vigoare la data de 16.05.2011, în urma aducerii acestuia la cunoștința salariaților, cu consultarea reprezentanților salariaților, conform prevederilor art. 3.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului *Regulament intern*, își încetează aplicabilitatea *Regulamentul intern* aprobat prin *Decizia secretarului general nr. 114/2011*.