

**REGULAMENT INTERN**

*Regulamentul Intern al Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare Turbomotoare Comoti a fost modificat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 15.12.2022*

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispoziții generale. Definiții
CAPITOLUL II	Drepturile și obligațiile institutului (angajatorului)
CAPITOLUL III	Drepturile și obligațiile salariaților Obligațiile salariaților cu funcții de conducere. Interdicții
CAPITOLUL IV	Accesul în institut.
CAPITOLUL V	Protecția maternității la locul de muncă. Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
CAPITOLUL VI	Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate: recompense, răspunderea disciplinară, răspunderea patrimonială)
CAPITOLUL VII	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
CAPITOLUL VIII	Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
CAPITOLUL IX	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul institutului, prevenirea și stingerea incendiilor, medicina muncii Instrucțiunile salariaților pentru situații de urgență și informații clasificate Accidentele de muncă, boala profesională
CAPITOLUL X	Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților
CAPITOLUL XI	Protecția datelor cu caracter personal
CAPITOLUL XII	Reguli referitoare la preaviz
CAPITOLUL XIII	Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților.
CAPITOLUL XIV	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
CAPITOLUL XV	Dispoziții finale



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

DEFINIȚII

**Art. 1.** (1) Prezentul *Regulament Intern* este întocmit în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, cu consultarea partenerilor de dialog social și stabilește regulile generale legate de dispozițiile cu caracter obligatoriu, controlul asupra îndeplinirii sarcinilor de serviciu, constatarea abaterilor disciplinare ale salariaților și a sancțiunilor corespunzătoare ce se aplică în cadrul Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare Turbomotare (INCD TURBOMOTOARE COMOTI). Totodată, prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice. Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, după consultarea partenerilor de dialog social, este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243, Codul muncii.

(3) Prezentul Regulament Intern, precum și toate modificările ulterioare aduse acestuia, vor fi aduse la cunoștința salariaților prin publicarea pe pagina web a institutului și prin afișarea anunțului că poate fi găsit pe pagina de web a institutului, atât la sediul INCD TURBOMOTOARE COMOTI București cât și la sediile punctelor de lucru, conform dispozițiilor Codului Muncii.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea institutului cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către institut a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) În cuprinsul prezentului Regulament Intern următorii termeni pot fi înlocuiți astfel: „Contract Colectiv de Muncă aplicabil” cu „C.C.M.”, „Contract Individual de Muncă” în vigoare cu „C.I.M.”.

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

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

**Art. 3.** – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, în cadrul contractelor colective de muncă.



REGULAMENT INTERN

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege a salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 4.** (1) Cunoașterea și respectarea prezentului Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul institutului. Salariații, indiferent de funcția deținută și atribuțiile corespunzătoare stabilite prin Fișa Postului, au obligația de a cunoaște conținutul prezentului Regulament și de a respecta prevederile lui.

(3) Regulamentul Intern aprobat de Consiliul de Administrație se publică pe pagina web a institutului unde salariații au acces nemijlocit. Atât șefii de pe toate nivelurile ierarhice cât și personalul care are în subordine salariați (ai institutului sau proveniți de la alt angajator prin detașare) au obligația de a aduce la cunoștința acestora, sub semnătură, ca urmare a instruirii, conținutul prezentului Regulament Intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul Intern. Cererea se va face scris sau verbal.

(4) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștința a acestuia. Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

**Art. 5.** (1) Personalul institutului este obligat să aibă, în întreaga activitate, conduită civilizată și disciplină în munca liber consimțită.

(2) Asigurarea disciplinei în muncă constituie una din condițiile esențiale pentru buna desfășurare a activității din cadrul institutului, orice abatere de la obligațiile de serviciu a personalului putând provoca evenimente, care pot conduce la întreruperea activităților, avarii sau distrugerii de echipamente sau bunuri, accidente etc.

(3) Disciplina în muncă presupune respectarea de către toți angajații, indiferent de nivelul ierarhic, a obligațiilor ce le revin, precum și a relațiilor de muncă stabilite.

(4) Personalul institutului își desfășoară activitatea cu respectarea legislației în vigoare, precum și a prevederilor CCM, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, , Regulilor de utilizare a tehnicii de calcul din institut, a regulamentelor/ ghidurilor / normelor / dispozițiilor / convențiilor / politicilor/ procedurilor și instrucțiunilor aprobate de conducerea institutului.

**Art.6.** În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

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

(6.2) **Autoritate de supraveghere** – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

(6.3) **CCM** – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de institut;



REGULAMENT INTERN

- (6.4) **CIM** înseamnă Contractul Individual de Muncă încheiat între institut și un salariat;
- (6.5) **Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- (6.6) **Concediul de risc maternal** – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.
- (6.7) **Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama institutului și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- (6.8) **Conducerea Institutului** înseamnă oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu H.G. nr. 2082/2004 și cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care administratorii și/sau Directorul General le-au împuternicit/numit/mandat în acest scop;
- (6.9) **Consimțământ** – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- (6.10) **Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- (6.11) **Destinatar** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- (6.12) **DPO** – responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (în limba engleză, data protection officer);
- (6.13) **Discriminare directă** – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- (6.14) **Discriminare indirectă** – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;



REGULAMENT INTERN

(6.15) **Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(6.16) **Discriminare multiplă** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

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

(6.18) **Evaluarea salariaților** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

(6.19) **Gen** – desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care institutul le consideră potrivite pentru femeii și, respectiv, pentru bărbați;

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

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

(6.22) **Hărțuire psihologică** – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

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

(6.24) **Loc de muncă** – este zona delimitată în spațiu (localitatea de la sediul locului de muncă), în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operațiuni, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți



REGULAMENT INTERN

executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

(6.25) **Muncă de valoare egală** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

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

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

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

(6.29) **Personalul** – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

(6.30) **Politicile și Procedurile, Ghidurile, Convențiile, Procedurile și Instrucțiunile Interne** înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în institut, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților din institut în viitor; toate Politicile și Procedurile, Ghidurile, Convențiile, Procedurile și Instrucțiunile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

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

(6.32) **Protecția maternității** – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

(6.33) **Reguli obligatorii** – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal



REGULAMENT INTERN

către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

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

(6.35) **Reprezentant** – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

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

(6.37) **Salariat** înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu institutul, indiferent de funcția sau postul său;

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

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

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

(6.41) **Sex** – desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

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

(6.43) **Sisteme Informatic** înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale institutului;



REGULAMENT INTERN

(6.44) **Institutul** înseamnă - Institutul Național de Cercetare – Dezvoltare Turbomotoare Comoti, persoană juridică română, care se află în coordonarea Ministerului Cercetării și Inovării și Digitalizării, cu sediul social în B-dul Iuliu Maniu, nr. 220D, sector 6, București, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J40/4880/1997, Cod Unic de Înregistrare **445238** - atribut fiscal R, denumită în continuare „Institutul”;

(6.45) *Conflictul de interese – situația în care salariații institutului au un interes personal, direct sau indirect, ce contravine interesului angajatorului și care afectează sau ar putea afecta obiectivitatea și imparțialitatea lor în luarea deciziilor ori în îndeplinirea la timp a atribuțiilor ce le revin în exercitarea funcției deținute.*

(6.46) *Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul muncii este interzis.*

(6.47) *În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.*

(6.48) *Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (6.47) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.*

(6.49) *Constituie **victimizare** orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.*

**CAPITOLUL II**

**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUTULUI**

**Art. 7.** Institutul, în calitate de angajator și prin conducerea sa, îi revin următoarele drepturi:

(1) să stabilească organizarea și funcționarea institutului, cu aprobarea forului în coordonarea căruia este;

(2) să elaboreze Regulamentul Intern, cu consultarea partenerilor de dialog social.

(3) să elaboreze propuneri privind Regulamentul de Organizare și Funcționare care vor fi aprobate prin H.G., regulamente, ghiduri, proceduri interne, instrucțiuni interne și alte norme interne;

(4) să angajeze personalul, conform prevederilor legale și C.C.M. aplicabil;

(5) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin Fișe de Post, în condițiile legii și/sau în condițiile prevăzute în C.C.M. aplicabil;

(6) să modifice/actualizeze Fișa Postului ori de câte ori situația o impune, în conformitate cu dispozițiile legale și prevederile C.C.M. aplicabil;



REGULAMENT INTERN

(7) să dea dispoziții și să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității acestora;

(8) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

(9) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, C.C.M. aplicabil și prezentului Regulament Intern;

(10) să stabilească criteriile de evaluare a salariaților;

(11) să evalueze anual personalul conform procedurii de evaluare și a criteriilor stabilite în C.C.M. aplicabil și prezentul regulament.

**Art. 8.** Institutului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

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

(3) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din C.C.M. aplicabil și din contractele individuale de muncă;

(4) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a institutului;

(5) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele ce decurg din calitatea de salariați, în condițiile legii;

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

(7) să consulte partenerii de dialog social în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților institutului;

(8) să organizeze activitatea institutului în condiții de eficiență economică și rentabilitate, prin aplicarea unei strategii adecvate de dezvoltare, stabilirea unei structuri organizatorice conform obiectului de activitate, fără a iniția sau implementa măsuri sau acțiuni de divizare, externalizare sau înstrăinare a patrimoniului institutului, a serviciilor sau activităților dezvoltate, decât în condițiile legii, cât și a economiei de piață;

(9) să procure tehnologii avansate pentru creșterea fiabilității echipamentelor, creșterea calității serviciilor prestate, reducerea efortului fizic, diminuarea factorilor nocivi și periculoși;

(10) să asigure păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților (inclusiv datele medicale și confidențialitatea salariilor);

(11) să organizeze modul de acțiune pentru situații de urgență și să asigure dotarea corespunzătoare a locurilor de muncă și a salariaților pentru intervenție în cazul situațiilor de urgență.

**Art. 9.** Conducerea institutului are competența de a asigura organizarea eficientă a muncii, de creare a condițiilor necesare pentru desfășurarea normală a activității în condițiile legii, cu respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă. În acest scop institutul are, în principal, următoarele competențe:

(1) stabilește structura organizatorică și funcțională a institutului precum și modificările acesteia, pe care le supune aprobării forului în coordonarea căruia este;

(2) stabilește organizarea rațională a muncii, pentru fiecare loc de muncă, sub forma normelor de muncă menite să asigure utilizarea integrală și eficientă a timpului de muncă;



REGULAMENT INTERN

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

(3) elaborează și modifică normele de muncă pentru fiecare angajat și loc de muncă, cu consultarea partenerilor de dialog social, cu respectarea legii și a C.C.M. aplicabil;

(4) întocmește și pune la dispoziția salariaților instrucțiuni de lucru, regulamente de funcționare, exploatare și documentațiile tehnice în limba română aferente echipamentelor proprietate/custodie ale institutului utilizate de salariați;

(5) asigură aprovizionarea corespunzătoare și ritmică cu materii prime, materiale, combustibil, consumabile, piese de schimb pentru buna funcționare a echipamentelor;

(6) asigură, organizează și urmărește aplicarea și respectarea procedurilor și instrucțiunilor interne și legislației în domeniul securității și sănătății în muncă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

(7) organizează și urmărește aplicarea normelor și legislației în domeniul situațiilor de urgență, inclusiv obține avizele cerute de lege pentru funcționarea sediilor și punctelor de lucru ale institutului;

(8) pune la dispoziția salariaților instrucțiunile în domeniul sănătății și securității în muncă și a situațiilor de urgență, actualizate periodic;

(9) ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului în institut și stabilește, organizează și inscripționează locuri special amenajate în acest scop, în vederea prevenirii incendiilor;

(10) asigură paza obiectivelor și reglementarea accesului la obiectivele și locurile de muncă ale institutului;

(11) asigură funcționarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și ia măsuri pentru interzicerea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală la sesizarea salariaților;

(12) asigură și supraveghează respectarea egalității de șanse pentru toți salariații institutului, între femei și bărbați, conform C.C.M. aplicabil, prin accesul nediscriminatoriu la:

- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

- promovare pe criterii de competență, la orice nivel ierarhic și profesional al salariaților;

- beneficii, altele decât cele de natură salarială, măsuri de protecție și asigurări sociale;

(13) încheie contracte cu beneficiarii privind serviciile oferite;

(14) suportă toate cheltuielile necesare menținerii în stare de funcționare a autovehiculelor proprietatea institutului, prin care unii salariați ajung la locurile de muncă sau se deplasează în interes de serviciu;

(15) nominalizează salariații care se deplasează în străinătate în interesul serviciului, în funcție de competența și pregătirea profesională.

(16) amenajează corespunzător (inclusiv cazarmament) spațiile de cazare și anexele tehnico-sanitare și gospodărești la toate subunitățile unde există posibilități de cazare. Depune diligențele în vederea reparării drumurilor de acces la obiectivele institutului, acolo unde este cazul;

(17) asigură la timp plata drepturilor salariale și a tuturor drepturilor ce decurg din lege, din



**REGULAMENT INTERN**

C.C.M. și din C.I.M.;

(18) plătește toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, reține și virează toate contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

(19) asigură cu apă carbogazoasă și/sau apă plată toate locurile de muncă când temperatura ambiantă de la locul de muncă depășește 33° C (33<sup>0</sup> C conform CCM, 37<sup>0</sup>C temperatura exterioară a aerului conform OUG 99/2000) și acolo unde Punctele de lucru nu dispun de apă potabilă;

(20) asigură abonamentele la publicațiile de specialitate, care se vor nominaliza la solicitarea compartimentelor de specialitate atât de la Sediul Central, cât și de la punctele de lucru;

(21) rezolvă prin structurile desemnate, în termen de 30 zile, sesizările și reclamațiile scrise ale salariaților. În situația sesizărilor și reclamațiilor salariaților prin intermediul audienței la conducere, aceștia pot solicita asistența reprezentantului partenerilor de dialog social, după caz;

(22) asigură formarea profesională a salariaților în concordanță cu resursele financiare ale institutului;

(23) informează salariații cu privire la apariția unor noi locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune normală și invers. Aceste informări se fac prin anunțuri afișate atât la sediul institutului și/sau la sediile punctelor de lucru cât și afișate pe pagina de intranet a institutului;

(24) Institutul recunoaște partenerii de dialog social și dreptul acestora de apărare a intereselor profesionale, economice și sociale ale membrilor lor și ale salariaților institutului, scop în care va comunica acestora la cerere date și informații cu privire la situația economico – financiară a institutului (cheltuieli salariale, venituri și profit – pierdere, etc.);

(25) comunică în scris Deciziile Consiliului de Administrație sau a altor organe asimilate acestuia, care au ca obiect probleme de interes profesional, economic, social, cultural sau sportiv, partenerilor de dialog social;

(26) gestionează registrul general de evidență al salariaților și operează înregistrările prevăzute de lege;

(27) eliberează, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

**CAPITOLUL III**

**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.  
OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR CU FUNCȚII DE CONDUCERE.  
INTERDICȚII**

**Art. 10.** (1) Persoanele încadrate în muncă în cadrul institutului beneficiază de toate drepturile prevăzute în C.C.M. aplicabil și dispozițiile legale în vigoare privind raporturile de muncă:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul 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;



REGULAMENT INTERN

- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de C.C.M. aplicabil.

**Art. 11.** Salariații institutului, în raport cu specificul locului de muncă, au următoarele obligații:

- (1) de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al institutului, Regulamentul Intern precum și prevederile C.C.M. și ale C.I.M.;
- (2) de a respecta disciplina muncii;
- (3) obligațiile să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Regulamentelor de exploatare și întreținere, procedurile și instrucțiunile de lucru specifice locului de muncă, să îndeplinească atribuțiile care îi revin conform Fișei Postului și a dispozițiilor legale date de șefii ierarhici, precum și a prevederilor Regulamentului IT și ale Codului de Conduită Etică;
- (3) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea institutului și să folosească integral și judicios timpul de lucru pentru executarea întocmai și la timp a sarcinilor și obligațiilor de serviciu;
- (4) să respecte actele normative, regulamentele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, de folosire a echipamentelor de protecție și de lucru, alte reglementari legale elaborate în acest sens, necesare desfășurării în condiții optime și de siguranța a muncii;
- (5) să respecte actele normative, regulamentele și instrucțiunile privind situațiile de urgență (PSI și Protecție civilă);
- (6) să respecte prevederile Regulamentului privind accesul în obiectivele institutului;
- (7) să sesizeze șefului direct orice eveniment (furt, distrugere, incendiere etc) de natură a prejudicia patrimoniul institutului;
- (8) să nu părăsească locul de muncă înainte de ora de terminare a programului, fără aprobarea șefului ierarhic;
- (9) să-și perfecționeze în mod continuu pregătirea profesională;
- (10) să frecventeze și să promoveze cursurile organizate sau recomandate de institut pe cheltuiala acesteia, în cazul schimbării metodelor de lucru, introducerii unor echipamente noi sau în cazul schimbărilor legislative care afectează activitatea desfășurată de salariat conform fișei postului;
- (11) să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la solicitarea șefilor ierarhici în caz de forță majoră (calamități naturale, incendii, stare de necesitate, stare de război), deranjamente tehnice deosebit de grave, personal insuficient pentru rezolvarea unor situații deosebite;
- (12) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- (13) să se prezinte la controlul medical periodic de medicina muncii;
- (14) să abordeze o ținută și un comportament civilizată în relațiile de serviciu;
- (15) să nu sustragă bani, înscrisuri sau alte bunuri din patrimoniul institutului sau din avutul personal al colegilor de serviciu;
- (16) să aducă la cunoștința Compartimentului Resurse Umane orice modificare făcută actelor



REGULAMENT INTERN

personale și actelor de studii, care au legătură cu calitatea de salariat, în vederea actualizării Dosarului Personal, precum și a bazei de date interne și Revisal;

**Art. 12.** Salariații institutului sunt obligați să respecte secretul de serviciu să manifeste fidelitate față de institut și să respecte clauza de confidențialitate față de institut în executarea atribuțiilor de serviciu. Prin fidelitate față de institut salariatul se obligă ca pe toată durata valabilității C.I.M. să își exercite activitatea cu bună credință și numai în interesul institutului. Prin clauză de confidențialitate părțile convin ca pe toată durata C.I.M. salariatul să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării Contractului Individual de Muncă, în condițiile stabilite în Regulamentul Intern în Contractul Colectiv de Muncă și/sau în Contractul Individual de Muncă.

**Art. 13.** Salariații cu funcții de conducere, conform C.C.M. aplicabil, pe lângă îndatoririle prevăzute la art. 9, art.10 și art. 11, au și următoarele obligații principale, după caz:

a) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin prin atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului, regulamentele, codul de etică, ghidurile, normele, procedurile, instrucțiunile, dispozițiile și documentațiile pe baza cărora salariații își desfășoară activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;

b) să dea dispoziții clare, precise în legătură cu locul de muncă și atribuțiile de serviciu ale salariaților din subordine și să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp;

c) să ia măsuri specifice pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de protecția muncii, PSI și securitate și sănătate în muncă, să stabilească proceduri prin compartimentele specializate, privind tratarea situațiilor de urgență, să ia măsuri în asigurarea condițiilor igienico-sanitare și pentru respectarea reglementărilor în vigoare în acest domeniu;

d) să facă propuneri de cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;

e) să evalueze anual conform Regulamentului Intern și C.C.M. aplicabil, salariații din subordine;

f) să efectueze instructajul periodic de securitate și sănătate în muncă salariaților din subordine;

g) să adopte atitudine condescendentă față de salariații din subordine astfel încât să evite orice formă de discriminare și hărțuire;

h) să organizeze și să asigure instruirea întregului personal din subordine privind cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și modul practic de acțiune în caz de incendiu și să verifice periodic cum se realizează această instruire;

i) să organizeze și să asigure instruirea întregului personal din subordine privind cunoașterea și respectarea planurilor de intervenție și modul practic de acțiune în caz de dezastră sau alte situații de urgență;

j) să organizeze și să asigure instruirea întregului personal din subordine privind cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern, Codului de etică, a regulamentelor, a ghidurilor, instrucțiunilor de lucru și procedurilor interne pe baza cărora salariații își desfășoară activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;

l) să constate asigurarea pazei obiectivelor și a respectării reglementărilor privind accesul la locurile de muncă pe care le conduc;



REGULAMENT INTERN

m) să ia măsuri pentru apărarea integrității bunurilor institutului și să solicite personalului din subordine respectarea acestora.

**Art. 14. Interdicții.**

Indiferent de profesia sau funcția în care sunt încadrați, salariaților institutului le este interzis:

- a) refuzul de a lua la cunoștință și a respecta prevederile prezentului Regulament Intern precum și a regulamentelor cu caracter general și specific emise de institut;
- b) nerespectarea prevederilor legale specifice activității desfășurate, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al institutului, a Regulamentului Intern, a Regulamentului IT, a Codului de Etică, a Regulamentului de acces, a CCM și CIM;
- c) lăsarea fără supraveghere, în timpul funcționării, a echipamentelor și instalațiilor de la locul de muncă în timpul programului de lucru;
- d) părăsirea locului de muncă până la terminarea programului de muncă, fără aprobare;
- e) prezentarea la lucru a salariaților sub influența băuturilor alcoolice/drogurilor/substanțelor etnobotanice;
- f) accesul salariaților în obiectivele institutului prin alte locuri decât cele stabilite de conducere prin regulile de acces;
- g) fumatul în perimetrul institutului, cu excepția locurilor special amenajate și inscripționate;
- h) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice/drogurilor/substanțelor etnobotanice în unitate;
- i) introducerea de arme letale în obiectivele institutului;
- j) comercializarea în cadrul obiectivelor institutului a oricăror bunuri;
- k) intrarea în obiectivele institutului a salariaților în afara orelor de program, fără aprobarea șefului ierarhic;
- l) să permită accesul persoanelor străine la locul de muncă, fără aprobarea conducerii;
- m) să asocieze numele și mărcile institutului cu activități, acțiuni, materiale, documente care aduc atingere imaginii sau/și numelui institutului;
- n) să transmită în afara institutului informații sau imagini referitoare la obiectivele institutului, altfel decât în scopul îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților de serviciu și în condițiile impuse de legislația în domeniu;
- o) orice formă de activitate politică sau propagandă politică în timpul sau în afara programului de lucru, în locațiile institutului;
- p) să utilizeze adresa locului de muncă, respectiv a institutului ca adresă de corespondență personală (privată). Excepție fac următoarele situații:
  - salariații care își desfășoară activitatea în cadrul Sediului Central/punctelor de lucru și din motive justificate nu pot primi corespondența la o adresă proprie. În această situație salariații pot primi corespondența personală numai cu aprobarea Directorului General/Sefului punctului de lucru.
  - salariații care sunt cazați la stațiile unde își desfășoară activitatea.
  - salariații care primesc corespondența prin serviciul poștal sau curierat de predare în mână proprie (personal) direct de la lucrătorii poștali sau curierat.
- q) *orice formă de conflict de interese.*



**REGULAMENT INTERN**

**Art. 15.** Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în cadrul institutului sunt relații de ierarhie administrativă, relații de subordonare și relații de colaborare.

**Art. 16.** Transmiterea dispozițiilor legate de ierarhia administrativă se face prin șefii ierarhici direcți. Șefii ierarhici superiori pot transmite dispoziții și nemijlocit. În acest caz cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful său ierarhic direct.

**Art. 17.** (1) Șefii ierarhici sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa.

(2) Șefii ierarhici răspund și de consecințele dispozițiilor transmise. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute.

**Art. 18.** (1) Salariații institutului sunt obligați să execute, întocmai și la timp, dispozițiile primite.

(2) Dacă salariatul care primește dispoziția consideră că aceasta este ilegală sau că executarea ei ar pune în pericol siguranța funcționării echipamentelor ori ar putea provoca avarierea sau distrugerea unor instalații sau bunuri, trebuie să informeze de îndată asupra acestor împrejurări pe cel care a dat dispoziția; dacă acesta își menține dispoziția, salariatul respectiv, pe proprie răspundere poate să nu o execute, raportând șefului ierarhic celui care a dat dispoziția. Aceste cazuri se vor analiza de îndată, luându-se măsuri de prevenire a unor situații similare și de stabilire a responsabilităților.

**Art. 19.** (1) Raportul solicitat de șeful ierarhic asupra îndeplinirii dispozițiilor, trebuie să corespundă întru totul realității și va fi transmis în timp util. De asemenea, toate informațiile ce se transmit sau se raportează trebuie să fie exacte și date la termenele stabilite sau în timp util atunci când se fac din proprie inițiativă.

(2) Salariații institutului trebuie să aibă o ținută și o comportare decentă, să dea dovadă de sollicitudine, principialitate și operativitate în rezolvarea problemelor.

**CAPITOLUL IV**

**ACCESUL ÎN INSTITUT**

**Art. 20.** (1) Accesul salariaților în locațiile institutului este permis numai prin locurile stabilite de conducerea institutului/punctului de lucru în baza legitimației de serviciu și a ordinului de deplasare/de serviciu sau, după caz, în baza aprobării Directorului General în a cărei rază teritorială se află amplasat obiectivul.

(2) În caz de control inopinat al conducerii institutului, salariații și cei care vin în interes de serviciu au obligația să se supună controlului efectuat de persoanele împuternicite de către conducerea



**REGULAMENT INTERN**

institutului ori, în virtutea atribuțiilor de control conferite de lege, de către lucrătorii și funcționarii din cadrul altor organe de stat împuternicite.

**Art. 21.** – (1) Accesul în unitate se face în intervalul orar 08<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>.

(2) Programul de lucru săptămânal este de luni până joi în intervalul orar 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup> și vinerea între orele 8<sup>30</sup>-14<sup>00</sup>.

(3) pauza de masa, între orele 12-12:15, la solicitarea salariaților.

(3) Salariații, pentru motive justificabile, pot solicita decalarea programului.

**Art. 22.** (1) Accesul altor persoane în locațiile institutului se face cu respectarea regulilor de acces stabilite mai jos.

(2) Delegații terților (societăți, institute etc. ) veniți în interes de serviciu sau alte persoane cu drept de control, au acces în locațiile institutului pe baza ordinelor de deplasare sau delegațiilor emise de unitatea din care fac parte și/sau a actelor de identitate proprii, ori, după caz, a legitimației și ordinului de control, după prealabila informare a Directorului General / sefului punctului de lucru.

(3) Persoanele care solicită accesul în Sediul Central sau în incinta unui punct de lucru sunt obligate să se înregistreze la punctul de acces în vederea eliberării legitimației de acces provizorie, de vizitator, și în baza căreia i se permite accesul.

(4) Accesul în condițiile art.22 alin. (1), (2) și (3) se face prin însoțire, în sensul că unul din salariații institutului îl va conduce pe vizitator.

(5) Ieșirea din incinta sediului institutului/ punctului de lucru și a locațiilor institutului, a delegaților și/sau persoanelor prevăzute la alin (3) are loc prin același punct de control și după caz însoțit de unul din salariații compartimentului vizitat, acestora înapoiindu-li-se actele pe baza cărora li s-a permis accesul.

**Art. 23.** Delegații altor unități care ridică sau introduc în unitate materii prime, materiale și alte bunuri, cu mijloace de transport auto, sunt obligați să se supună controlului la intrarea/ieșirea din unitate, să prezinte foile de parcurs și actele de eliberare a bunurilor de la depozite, purtând viza și semnătura persoanelor în drept.

**CAPITOLUL V**

**PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ.**

**PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP.**

**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL  
ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE  
EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI**

**Art. 24.** Institutul are următoarele obligații:

a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și a celor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;



REGULAMENT INTERN

b) să evalueze alături de medicul de medicina muncii și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariațelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;

c) să înștiințeze medicul de medicină muncii și Inspectoratul Teritorial de Muncă dacă una dintre salariațe se află într-una din situațiile: stare de graviditate, a născut recent sau alăptează;

d) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței;

e) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicină muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;

f) să acorde salariaței căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediul de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;

g) să modifice locul de muncă al salariațelor care lucrează în poziție ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure la intervale regulate de timp, pauze și amenajări de repaus în poziție șezândă sau pentru mișcare;

h) să acorde salariațelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;

i) să asigure salariațelor care alăptează două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariaței, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

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

k) Perioada prevăzută la lit. (j) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

**Art. 25.** Institutul nu va dispune încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariațelor aflate în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap în vârstă de până la 3 ani sau salariațelor care primesc stimulentele de inserție, pe o perioadă de 6 luni de la revenirea acesteia la serviciu.

**Art. 26.** Interdicția prevăzută la art. 24 nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului institutului, în condițiile legii.

**Art. 27.** Salariațele care se încadrează în una din situațiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;

b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea și să procedeze potrivit art. 29 al prezentului regulament intern.



REGULAMENT INTERN

**Art. 28.** - (1) Pentru salariatele care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

**Art. 29.** În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 30.** Salariatele care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare și salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens, nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă dăunătoare.

**Art. 31.** Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art. 32.** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile legii.

**Art. 33.** - (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al



REGULAMENT INTERN

angajatorului.

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

**Art. 34.** Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, institutul va lua măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 35.** (1) Salariatele prevăzute la art. 128 alin (2) Codul Muncii, nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

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

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

**Art. 36.** (1) Salariatele gravide sau lăuze nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) În cazul în care o salariată gravidă desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat, pe baza solicitării scrise a salariatei, angajatorul o va transfera la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (1) sunt stabilite prin normele de aplicare a OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 37.** Persoanele cu handicap, în înțelesul prezentului Regulament, sunt acele persoane cărora, din cauza unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale.

**Art. 38.** Autoritățile publice, furnizorii de servicii sociale, reprezentanții societății civile, precum și persoanele fizice și juridice responsabile de aplicarea prezentei legi au obligația să promoveze, să respecte și să garanteze drepturile persoanei cu handicap, (stabilite în concordanță cu prevederile Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificată prin Legea nr. 74/1999), precum și cu celelalte acte interne și internaționale în materie la care România este parte.

**Art. 39.** - (1) În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

a) acces neîngrădit al persoanei cu handicap - accesul fără limitări sau restricții la mediul fizic, informațional și comunicațional;



REGULAMENT INTERN

b) adaptare rezonabilă la locul de muncă - totalitatea modificărilor făcute de angajator pentru a facilita exercitarea dreptului la muncă al persoanei cu handicap; presupune modificarea programului de lucru, achiziționarea de echipament, dispozitive și tehnologii asistive și alte măsuri asemenea;

c) dizabilitate - termenul generic pentru afectări/deficiențe, limitări de activitate și restricții de participare, definite conform Clasificării internaționale a funcționării, dizabilității și sănătății, adoptată și aprobată de Organizația Mondială a Sănătății, și care relevă aspectul negativ al interacțiunii individ-context;

d) loc de muncă protejat - spațiul aferent activității persoanei cu handicap, adaptat nevoilor acesteia, care include cel puțin locul de muncă, echipamentul, toaleta și căile de acces;

e) șanse egale - rezultatul procesului de egalizare a șanselor, prin care diferitele structuri ale institutului și mediului sunt accesibile tuturor, inclusiv persoanelor cu handicap;

f) unitate protejată autorizată - operatorul economic de drept public sau privat, cu gestiune proprie, în cadrul căruia cel puțin 30% din numărul total de angajați cu contract individual de muncă sunt persoane cu handicap;

g) Persoanele cu handicap au dreptul de a munci și de a realiza venituri în conformitate cu prevederile legislației muncii, precum și cu dispozițiile speciale din prezenta lege.

(2) În sensul prezentului Regulament și numai, în contextul încadrării în muncă, prin persoană cu handicap se înțelege și persoana invalidă gradul III.

**Art. 40.** Persoanele cu handicap pot fi încadrate în muncă conform pregătirii lor profesionale și capacității de muncă, atestate prin certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de comisiile de evaluare de la nivel județean sau al sectoarelor municipiului București.

**Art. 41.** – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art. 42.** (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate, față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea contravențională conform Ordonanței nr. 137/ 2000, republicată, cu modificări și completări, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(3) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(4) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.



REGULAMENT INTERN

(5) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform prezentei ordonanțe orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(6) Prevederile Ordonanței nr. 137/ 2000, republicată, nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(7) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(8) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (7), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(9) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (7), dar care produc efectele unei discriminări directe.

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

**Art. 43.** Relațiile de muncă în cadrul institutului sunt bazate pe principiul egalității de tratament, angajatorul fiind obligat să instituie măsuri speciale pentru toate acele persoane care nu se pot bucura de egalitate de șansă.

**Art. 44.** (1) Toți salariații institutului beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate și se bucură de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.

(2) Institutul nu poate refuza angajarea în muncă a persoanei aparținând unei anume rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale (sau categorii defavorizate), ori datorită convingerilor sale, vârstei sau sexului.

(3) Departamentele și persoanele direct implicate în medierea și repartizarea personalului pe locuri de muncă vor crea condiții egale tuturor celor care pot ocupa un loc de muncă, asigurând totodată confidențialitate tuturor datelor personale ale acestora.

(4) Apartenența unei persoane la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau defavorizată, ori convingerile personale, vârsta, sexul, nu pot fi luate în considerare la încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă dintre salariat și institut.

(5) Stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului nu poate fi făcută luându-se în considerare criteriile de apartenență socială, rasă, religie, ori convingeri personale, vârsta, sexul unei persoane.

(6) Institutul asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională a salariaților, fără discriminări.

(7) Institutul nu poate aplica măsuri disciplinare ținând seama de apartenența unei persoane la o etnie, religie, categorie socială, convingeri personale etc.



REGULAMENT INTERN

**Art. 45.** Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează disciplinar, în condițiile prevăzute de lege, încălcarea de către un angajat, indiferent de funcția ocupată, a demnității personale a altor angajați, prin comiterea de acțiuni de discriminare, directă, indirectă sau sexuală.

**Art. 46.** În temeiul art 39 (1) lit e Codul muncii, orice salariat are dreptul la demnitate în muncă.

**Art. 47.** - (1) Hărțuire: situația în care se manifestă un comportament inadecvat, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(2) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea constituie abatere disciplinară.

(3) Se sancționează ca abatere disciplinară orice comportament având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit.

**Art. 48.** – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea și/sau integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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



REGULAMENT INTERN

**Art. 49.** – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, către Directorul General care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 50.** - (1) Orice relație conflictuală la locul de muncă considerată drept hărțuire morală, atât între colegi, cât și în relațiile ierarhice este interzisă.

(2) Hărțuirea morală la locul de muncă poate fi de formă:

a) hărțuirea strategică ce urmărește debarasarea, cu cele mai ieftine mijloace (fără a recurge la măsuri legale de concediere), de salariații considerați inconvenabili;

b) hărțuirea instituțională legată de formele de organizare a muncii care fixează cu bună știință obiective intangibile sau suprasarcini de muncă, cursele frenetice ale performanței, care generează o mare vulnerabilitate a salariaților, culpabilizări permanente etc.;

c) hărțuirea transversală, poate fi pentru o echipă, mijlocul de a proiecta suferința colectivă spre un "țap ispășitor".

**Art. 51.** - (1) Situațiile de natură discriminatorie, inclusiv hărțuire sexuală și morală, care implică angajații institutului, se soluționează conform procedurii de soluționare a cererilor/sesizărilor salariaților, prevăzute de C.C.M. aplicabil și prezentul regulament.

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

**Art. 52.** – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității



REGULAMENT INTERN

fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art. 53.** - (1) Institutul respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul institutului nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenență a salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de institut sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate, societate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului institutului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Institutul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(4) Toți salariații din institut beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

**Art. 54.** - (1) Prin **egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă** se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;



REGULAMENT INTERN

- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Toți salariații institutului beneficiază de prevederile alin. (1), privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

**Art. 55.** Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

**Art. 56.** - (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din Fișa postului;
- d) stabilirea salariului;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

**Art. 57.** - Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(1) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform Legii 202/2002, republicată, atât în public, cât și în privat.

(2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.



REGULAMENT INTERN

(4) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(5) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

**Art. 58.** - (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul legii și se sancționează.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a Contractului Individual de Muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Angajatorul, în aplicarea prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua când este cazul și la sesizarea scrisă a salariatelor interesate, măsurile prevăzute de lege:

- Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu sunt obligate să presteze munca de noapte.

- Salariata gravidă, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa în scris angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (anunțare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.).

(6) În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariatei să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu. Salariata care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la 1 sau 2 ani, este obligată să anunțe angajatorului această opțiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.

(7) Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea institutului permite.

(8) La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale pentru un număr de maxim 16 ore/lună.



REGULAMENT INTERN

(9) Salariata în cauză este obligată să prezinte spre cunoștință șefului ierarhic și apoi să depună adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit la Compartamentul Resurse Umane.

(10) Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația specifică aplicabilă în vigoare.

(11) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 59.** - (1) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariata este gravidă și a anunțat în scris angajatorul, sau se află în concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

(2) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (1) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(3) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

**Art. 60.** (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor legale.

**Art. 61.** - (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(3) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia salariaților.

**Art. 62.** - **Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex :**



REGULAMENT INTERN

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din institut pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi ( art.30 din Legea 202/2002), are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

**Art. 63.** Este interzis:

(1) să fie condiționată participarea la o activitate economică a unei persoane ori a alegerii sau exercitării libere a unei profesii de apartenența sa la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv de convingerile, de sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența sa la o categorie defavorizată.

(2) ca o persoană să fie discriminată pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(3) refuzul unei persoane fizice sau juridice de a angaja în muncă o persoană pentru motivul că aceasta aparține unei anumite rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(4) să se condiționeze ocuparea unui post prin anunț sau concurs, lansat de angajator ori de reprezentantul acestuia, de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților, cu excepția situației prevăzute la art. 2 alin. (9).

(5) ca angajații să fie discriminați de către angajatori, în raport cu prestațiile sociale acordate, din cauza apartenenței angajaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei.

**Art. 64.** Institutul va aplica un tratament egal tuturor celor aflați în căutarea unui loc de muncă, vor asigura tuturor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă accesul liber și egal la consultarea cererii și ofertei de pe piața muncii, la consultația cu privire la posibilitățile de ocupare a unui loc de muncă și de obținere a unei calificări și vor refuza sprijinirea cererilor discriminatorii ale angajaților. Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul,



**REGULAMENT INTERN**

orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Art. 65.** - (1) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi (Legea 202/2002), este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(2) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat.

(3) Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

**Art. 66.** - (1) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

(2) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

**CAPITOLUL VI**

**REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE: RECOMPENSE.  
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ,**

**Art. 67.** Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să respecte regulile interne de acces și de plecare din institut;
- b) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- c) în timpul lucrului să nu părăsească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- d) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- e) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al institutului; orice dispută de natură personală pe teritoriul institutului și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- f) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- g) să aplice normele de sănătate și securitate în muncă și a celor privind Situațiile de Urgență;
- h) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile



REGULAMENT INTERN

de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage după sine demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, încheiată cu sancțiunea de desfacere disciplinară a Contractului Individual de Muncă;

i) în cazul îmbolnăvirilor, să anunțe, în maximum 24 de ore de la instalarea situației de boală și obținerea certificatului medical legal, cu excepția situațiilor în care salariatul este în imposibilitate de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află.

j) să efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării Contractului Individual de Muncă;

k) să anunțe Compartamentul Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

l) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor institutului, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea institutului;

m) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea institutului, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului sau de muncă.

**Art. 68.** Salariaților institutului le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul institutului sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri vizitatorilor institutului; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea institutului, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta institutului;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către institut, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă și să consume băuturi alcoolice, droguri, etnobotanice, substanțe halucinogene, stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta institutului;

h) să desfășoare în incinta institutului activități politice de orice fel ;

i) să efectueze în incinta institutului și/sau la locul sau de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele institutului, după caz;

j) să primească de la o societate, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care institutul întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;

k) să utilizeze orice element al patrimoniului institutului în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

l) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

m) să reprezinte institutul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

n) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.

**Art. 69.** Angajatorul poate alege să recompenseze anumiți salariați ca urmare a condițiilor de munca sau specificului activității lor, prin acordarea de adaosuri la salariu sub forma de prime, în următoarele condiții:



REGULAMENT INTERN

- Premiarea se efectueaza in scopul cointeresarii materiale a salariatilor la sporirea eficientei si calitatii muncii, gradului de pregatire profesionala, aplicarea in munca a rezultatelor stiintifice, metodelor avansate de lucru, intensitatea muncii, precum si executarea unor lucrari de importanta deosebita sau urgenta pe termenul efectuării lor.
- Primele se pot acorda tuturor salariatilor cu functii de conducere sau de executie, cercetatorilor stiintifici, inginerilor, tehnicienilor, specialistilor, inclusiv personalului tehnico-stiintific, muncitorilor, si personalului auxiliar pentru indeplinirea urmatoarelor criterii:
  - prestarea activitatii de cercetare stiintifica la un inalt nivel profesional;
  - organizarea conferintelor, simpozioanelor, seminarelor stiintifice, etc;
  - sustinerea si dezvoltarea colaborarii stiintifice cu organizatii internationale;
  - asigurarea activitatii consiliului stiintific;
  - asigurarea conditiilor care eficientizeaza activitatea stiintifica;
  - prestarea celorlalte activitati auxiliare, care contribuie la dezvoltarea procesului inovational si de transfer tehnologic;
  - indeplinirea programelor/proiectelor de cercetare in volumul si termenii stabiliti;
  - participarea la procesul de editare a revistelor stiintifice, monografiilor si lucrarilor stiintifico-didactice;
  - executarea calitativa si in termenii stabiliti in fisa postului a atributiilor de serviciu si a dispozitiilor sefilor ierarhici;
  - eficienta deosebita a activitatii profesionale a salariatilor:
  - prestarea altor activitati legale in sfera stiintei si inovarii, care contribuie la dezvoltarea procesului inovational si de transfer tehnologic.
- Premiarea salariatilor se face la propunerea scrisa a sefului ierarhic si se aproba de directorul general.
- Stimularea materiala a activitatilor de cercetare, inovare si transfer tehnologic poate fi efectuata din urmatoarele surse: Regia institutului sau Contracte economice.

*În scopul eficientizării folosirii capabilităților și a experienței existente, dar și al motivării și promovării resursei umane, semestrial se va întocmi un clasament al celor mai eficiente departamente, câștigătorii urmând a fi recompensați material.*



REGULAMENT INTERN

**Art. 70.**

Pentru realizari deosebite in derularea contractelor, salariatii din cadrul compartimentelor pot beneficia de un spor de performanta, aprobat lunar.

(1) Sporul de performanta se va acorda in urmatoarele conditii :

- a) Daca contractele compartimentului asigură acoperirea în proportie de 100% a fondului de salarii pana la sfarsitul anului calendaristic, incepand cu luna pentru care se solicita acordarea sporului de performanta, in fondul de salarii incluzandu-se salariile de baza si sporurile stabilite conform CCM;
- b) Respectarea termenelor de predare, avizarea proiectelor, etapelor și fazelor, a termenelor stabilite contractual;
- c) Respectarea cerințelor de calitate, a lucrărilor și produselor.

(2) Sporul de performanta se va acorda numai cu aprobarea Directorului General pe baza de referat intocmit de catre Seful compartimentului in care se vor prezenta propunerile nominale de acordare a sporului de performanta si justificarea propunerilor.Referatul va fi certificat de catre Biroul Plan cu privire la indeplinirea conditiei de la alin. (1) lit. (a). Nu se acorda spor de performanta din contractele de Instalatii de Interes National.

(3) Pentru indeplinirea criteriilor de performanta si a cresterii prestigiului Institutului, activitatea cercetatorilor se va stimula financiar, in functie de obtinerea brevetelor de inventii si publicarea de articole in reviste cotate ISI, care se inscriu in domeniul de activitate al Institutului . Stimulentele financiare se vor acorda colectivului de autori astfel :

	Suma Euro Net
Articol publicat in zona rosie (Q1)	1400
Articol publicat in zona galbena (Q2)	1200
Articol publicat in zona gri (Q3)	1000
Articol publicat in zona gri (Q4)	800
Acordare brevet patent international	2000
Acordare brevet national	1400
Depunere brevet patent internatonal	500
Depunere brevet national	300



## REGULAMENT INTERN

Impartirea sumei între autori revine colectivului de autori respectiv.”

**CAPITOLUL VII****ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE**

**Art. 71.** Răspunderea disciplinară.

(1) Răspunderea disciplinară este o formă a răspunderii juridice, specifică dreptului muncii și intervine în cazurile în care salariatul săvârșește cu vinovăție o abatere de la obligațiile de serviciu. Răspunderea disciplinară este reglementată prin norme de sancționare a abaterilor disciplinare.

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

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, prin care acesta a încălcat normele legale, C.I.M., inclusiv Fișa Postului, C.C.M. aplicabil, Regulamentul Intern, normele, instrucțiunile și procedurile interne, ordinele șefilor ierarhici și dispozițiile/deciziile legale ale acestora.

**Art. 72.** Constituie **abatere disciplinară**, fără a se limita la acestea:

- 1) nerespectarea actelor normative, regulamentelor și instrucțiunilor proprii privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 2) nerespectarea actelor normative, regulamentelor și instrucțiunilor proprii în utilizarea echipamentelor de muncă și de protecție individuală;
- 3) nerespectarea de către salariat a obligației de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și în Contractul Individual de Muncă și fișa postului;
- 4) nerespectarea actelor normative, regulamentelor și instrucțiunilor privind situațiile de urgență (PSI, Protecție Civilă) inclusiv fumatul și lucrul cu foc deschis în alte locuri decât cele stabilite prin decizie de conducerea institutului;
- 5) nerespectarea normelor de securitate (protecție) a muncii, cu precădere atunci când aceasta a generat deja accident de muncă sau alte situații care pun în pericol viața sau integritatea corporală proprie a salariatului și a celorlalți participanți la procesul de muncă sau funcționarea anormală a echipamentelor de muncă
- 6) neutilizarea echipamentului individual de protecție;
- 7) folosirea echipamentului de protecție individual în alte scopuri, decât cele pentru care a fost creat;
- 8) nerespectarea prevederilor privind securitatea și sănătatea prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul unității;
- 9) nerespectarea de către salariat a obligației de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, cuprinse în instrucțiunile proprii SSM;
- 10) nerespectarea regulilor de securitate a muncii care ar putea conduce la accidente grave, sau chiar mortale;
- 11) nerespectarea și neaplicarea prevederilor instrucțiunilor tehnice de funcționare a echipamentelor și Regulamentului de exploatare și întreținere specific locului de muncă;



REGULAMENT INTERN

- 12) refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta la controlul medical periodic de medicina muncii;
- 13) sustragerea de înscrisuri, bunuri și bani din patrimoniul institutului sau din avutul personal al angajaților;
- 14) nerespectarea confidențialității drepturilor salariale;
- 15) furnizarea către terți a informațiilor confidențiale, tehnice, financiare sau de orice altă natură la care au acces în timpul activității (liste cu clienți, baze de date clienți etc.), precum și de înscrisuri aparținând institutului fără aprobarea conducerii acestuia;
- 16) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații privind institutul care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- 17) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- 18) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea institutului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- 19) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al institutului;
- 20) nerestituirea documentelor și materialelor accesate (inclusiv a copiilor acestora) în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu la solicitarea șefului ierarhic superior și/sau la încetarea Contractului Individual de Muncă;
- 21) falsificarea înscrisurilor aparținând institutului;
- 22) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- 23) intrarea frauduloasă în sistemele informatice ale institutului;
- 24) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu conform prevederilor fișei postului, regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor în vigoare;
- 25) neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor, a lucrărilor etc.;
- 26) încetarea nejustificată a lucrului;
- 27) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- 28) săvârșirea actelor de violență fizica sau verbala împotriva șefilor ierarhici și a salariaților institutului;
- 29) neîndeplinirea criteriilor de performanță;
- 30) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți salariați, față de conducerea institutului sau față de clienți (conduită necivilizată, insulta, calomnia, purtare abuzivă etc.);
- 31) manifestări care aduc atingere prestigiului institutului;
- 32) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- 33) aducerea de prejudicii institutului prin nerespectarea normelor interne de protecție a informațiilor clasificate, precum și a datelor cu caracter personal;
- 34) absența nemotivată de la locul de muncă;
- 35) întârzierea la programul de lucru;
- 36) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității institutului;
- 37) părăsirea locului de muncă înaintea sosirii schimbului (pentru lucrări ce se desfășoară în schimburi) sau înaintea orei de terminare a programului, fără acordul Șefului ierarhic;
- 38) plecarea înainte/în timpul programului de lucru fără aprobarea angajatorului;
- 39) nerespectarea prevederilor legale privind fumatul în incinta unității;
- 40) violența de limbaj față de ceilalți salariați;



REGULAMENT INTERN

- 41) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii/distribuirii/comercializării în institut a băuturilor alcoolice, drogurilor, etnobotanicelor și a substanțelor halucinogene pentru a fi consumate la locul de muncă;
- 42) prezentarea la locul de muncă și/sau îndeplinirea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, etnobotanicelor și a substanțelor halucinogene;
- 43) consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program, dar în incinta unității;
- 44) hărțuirea sexuală;
- 45) executarea în timpul programului de lucru a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- 46) scoaterea din institut, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și înscrisuri aparținând acesteia, fără acordul scris al angajatorului;
- 47) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- 48) nerespectarea clauzelor cu privire la formarea profesională, prevăzute în actele adiționale la CIM și Contractul Colectiv de Muncă;
- 49) refuzul de a duce la îndeplinire dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- 50) folosirea în scopuri personale, deteriorarea sau distrugerea cu vinovăție a bunurilor din patrimoniul institutului;
- 51) modificarea cu vinovăție a documentelor interne ale institutului;
- 52) inducerea în eroare a șefului ierarhic și a colegilor cu privire la problemele profesionale apărute în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- 53) neparticiparea salariatului fără o motivare obiectivă la procesul de evaluare anuală;
- 54) încălcarea de către salariat a obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 55) încălcarea de către salariat a obligației de a respecta secretul de serviciu;
- 56) refuzul nejustificat al salariatului de a participa la comisiile stabilite prin Decizia Directorului General;
- 57) refuzul nejustificat al salariatului de a participa la instructajele profesionale sau de a semna procesul-verbal de instruire în urma instruirii sau autoinstruirii;
- 58) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- 59) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța institutului, a propriei persoane sau a colegilor;
- 60) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- 61) organizarea de întruniri în perimetrul institutului fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- 62) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii institutului;
- 63) propaganda partizană unui curent sau partid politic;
- 64) refuzul de a-și însuși și de a fi instruit de către șeful ierarhic cu privire la conținutul prezentului Regulament Intern, precum și nerespectarea prevederilor acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legale atragând răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.
- 65) faptele săvârșite în cazurile enumerate la art. 13 constituie abateri disciplinare și sunt sancționate conform legii, C.C.M. aplicabil și prezentului RI;
- 66) efectuarea serviciului în stare de ebrietate se consideră o abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a C.I.M.



REGULAMENT INTERN

67) întârzierea de la programul de lucru sau plecarea mai devreme fără aprobarea prealabilă constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii, C.C.M. aplicabil și prezentului RI și are ca efect diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale aferente;

68) absentarea de la serviciu trei zile la rând constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii, C.C.M. aplicabil și prezentului R;

69) orice alte fapte interzise de lege;

70) săvârșirea de fapte care intră sub incidența conflictului de interese;

71) nerespectarea prevederilor procedurilor operaționale;

72) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu privind respectarea prevederilor legale care reglementează substanțele și preparatele periculoase, neținerea evidenței, nepredarea și nepropunerea eliminării acestor.

**Art. 73.** – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate și a Codului de etică constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, ori de ordinele, ghidurile, instrucțiunile, procedurile interne și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 74.** - (1) Sancțiunile disciplinare sunt sancțiunile prevăzute în Codul Muncii și C.C.M. aplicabil sau/și acte normative specifice și se aplică în funcție de gravitatea faptei săvârșite, pericolul social al acesteia și alte elemente analizate în cursul cercetării prealabile.

Sancțiunile disciplinare sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a C.I.M.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica doar o singură sancțiune.

(5) Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face numai după parcurgerea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, sub sancțiunea nulității deciziei de sancționare.

(6) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:



REGULAMENT INTERN

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
  - b) gradul de vinovăție a salariatului;
  - c) consecințele abaterii disciplinare;
  - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
  - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- f) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- g) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.
- h) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1<sup>1</sup>), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- i) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- j) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 75.** Salariatul va fi exonerat de răspundere disciplinară în următoarele situații :

- a) legitimă apărare;
- b) starea de necesitate, constrângerea fizică și constrângerea morală, cazul fortuit și forța majoră, infirmitatea salariatului, eroarea de fapt (așa cum e definită de art. 51 Cod Penal) și executarea unui ordin de serviciu eronat.

**Art. 76.** - (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare și selectarea uneia dintre acestea rămân exclusiv prerogativa managementului institutului.

(2) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii din dispoziția Directorului General/ se constituie o Comisie de cercetare disciplinară prealabilă. Din Comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al partenerilor de dialog social/, procedura realizându-se conform procedurii interne, prevederilor C.C.M. aplicabil și ale Codului Muncii.

(3) Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat. Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dovedit, dă dreptul institutului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(6) Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de 30 de zile de la data la care s-a luat cunoștință de



## REGULAMENT INTERN

săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

**Art. 77. Răspunderea patrimonială**

(1) Fapta personală a salariatului prin care produce cu vinovăție o pagubă materială institutului, săvârșită în legătură cu munca sa, atrage răspunderea patrimonială a acestuia.

(2) Pentru stabilirea răspunderii patrimoniale, caracterul de vinovăție al faptei se analizează în raport cu obligațiile de serviciu decurgând din Contractul Individual de Muncă (în conținutul căruia sunt incluse, pe lângă obligațiile concrete, specifice naturii funcției, felului și locului muncii, toate celelalte îndatoriri prevăzute în legi și alte acte normative), fișa postului anexă la C.I.M., normele, instrucțiunile și procedurile interne.

(3) Răspunderea patrimonială presupune un rezultat dăunător care să se concretizeze într-o pagubă cu valoare economică, iar aceasta să fi fost adusă institutului - deci determinată, cauzată – de către salariați ”din vina și în legătură cu munca lor”.

Răspunderea patrimonială presupune cu necesitate vinovăția autorului faptei cauzatoare de prejudiciu. Sarcina dovedirii vinovăției revine institutului.

**Art. 78.** - (1) Răspunderea institutului în temeiul dispozițiilor contractuale, conform C.C.M. aplicabil și a legislației în vigoare, are caracter reparatoriu și se întemeiază pe dreptul despăgubirii salariatului în cazul în care acesta a suferit un prejudiciu în legătură cu serviciul.

(2) Institutul este obligat, în temeiul dispozițiilor contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa institutului în timpul îndeplinirii activităților de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(3) În cazul în care institutul refuză să îl despăgubească pe salariat acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

**Art. 79. Răspunderea salariatului:**

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse institutului din vină și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate, și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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



**REGULAMENT INTERN**

**Art. 80. Formele răspunderii patrimoniale**

(1) Răspunderea unipersonală: de cele mai multe ori, răspunderea se stabilește în sarcina unei singure persoane care este vinovată de producerea pagubei prin fapta sa proprie. Aceasta constituie forma tipică a răspunderii materiale.

(2) Răspunderea conjunctă: există și situații în care un singur prejudiciu este cauzat din vina mai multor persoane. În aceste cazuri, făptuitorii au, de regulă, o răspundere conjunctă.

(3) Când paguba a fost cauzată de mai multe persoane, răspunderea fiecăreia se stabilește ținându-se seama de măsura în care a contribuit la provocarea ei. Dacă măsura în care fiecare a contribuit la provocarea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăreia dintre persoane se stabilește proporțional cu salariul de bază de la data constatării pagubei și dacă este cazul și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultima inventariere a bunurilor.

(4) Răspunderea subsidiară: urmărirea pentru acoperirea pagubelor se poate îndrepta și împotriva altei persoane decât cea care a provocat direct pagubă, în cazurile prevăzute de lege.

(5) Răspunderea solidară: în principiu răspunderea patrimonială nu este solidară. De la această regulă, legea prevede o singură excepție și anume cu privire la gestionari.

**Art. 81. Obligația salariaților de a restitui sumele sau contravaloarea bunurilor ori a serviciilor primite fără drept:**

(1) Persoana care a încasat o sumă nedatorată este obligată să restituie acea sumă; dacă a primit bunuri ce nu i se datorau și care nu mai pot fi restituite în natură sau i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptățită, ea este obligată să plătească contravaloarea lor, calculată în condițiile legii. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(2) Răspunderea patrimonială pentru paguba cauzată institutului poate fi stabilită numai în cazurile în care aceasta a fost constatată în cel mult trei ani de la data producerii ei.

**Art. 82. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.**

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

**Convenția de plată**

Pentru acoperirea pagubelor aduse institutului, precum și pentru restituirea sumelor sau plata contravalorii bunurilor ce nu pot fi restituite în natură ori a serviciilor nedatorate, salariatul în cauză poate să încheie o convenție de plată. Convenția de plată reprezintă o cale operativă, mai simplă, care evită eventualele litigii.

**Art. 83. Procedura de constatare și recuperare a pagubelor materiale**

Dispoziții generale: Săvârșirea unei fapte cu vinovăție în legătură cu obligațiile asumate prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Contractul Individual de Muncă, Fișa Postului sau alte acte generatoare de drepturi și obligații de muncă, care are ca efect producerea unui prejudiciu material angajează răspunderea patrimonială a celui care a generat-o.



REGULAMENT INTERN

**Art. 84.** Răspunderea salariatului: constatarea pagubei

(1) Noțiunea de răspundere patrimonială este legată de producerea prejudiciului. Prejudiciul poate fi constatat cu ocazia:

- a) inventarierii anuale a patrimoniului institutului;
- b) predării gestiunii în condițiile legii;
- c) controlului periodic de verificare a gestiunii;
- d) controalelor inopinate;
- e) sesizării;
- f) plății despăgubirilor de către angajator către un salariat sau prin alte situații.

(2) În urma constatării prejudiciului se sesizează conducerea institutului – Directorul General care emite Decizia de numire a persoanei/persoanelor împuternicite să cerceteze împrejurările și condițiile de producere a acestuia.

(3) Prin referatul de constatare se stabilesc:

- condițiile producerii prejudiciului;
- stabilirea certă a prejudiciului;
- persoana responsabilă/ persoanele responsabile, calitatea acesteia/acestora;
- apărările formulate de persoana responsabilă în legătură cu împrejurările în care s-a produs prejudiciul;
- propunerile sau concluziile comisiei.

(4) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(5) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(6) Referatul de constatare se supune aprobării conducerii institutului în termen de 10 zile de la întocmire.

**Art. 85.** Forme de reparare a prejudiciului

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

(2) Convenția de plată reprezintă acordul părților și angajamentul salariatului de a acoperi integral prejudiciul cauzat institutului. Convenția de plată va menționa numărul ratelor plătite din salariu, quantumul acestora sau o altă modalitate convenită de părți, eventualele sancțiuni în caz de neîndeplinire a obligațiilor stipulate prin contract.

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. 1 și 2 nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 86.** - (1) În cazul în care Contractul Individual de Muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit institutul și cel în cauză se angajează la alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul



REGULAMENT INTERN

angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către institut.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui Contract Individual de Muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 87.** Ratele lunare plătite din salariu, prin intermediul ratelor lunare stabilite prin convenția de plată, nu pot depăși o treime din salariul net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv al angajatului.

**Art. 88.** În cazul nerespectării clauzei de confidențialitate, salariatul va fi sancționat potrivit C.C.M. aplicabil și Codului Muncii, urmând a plăti și eventuale daune interese stabilite de instanță.

**Art. 89.** - (1) Salariatul care a încasat de la institut o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

(3) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc, în condițiile Codului de Procedură Civilă.

**CAPITOLUL VIII**

**PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR  
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 90.** Procedura internă de sesizare și soluționare a plângerilor angajaților.

(1) Petițiile salariaților privesc modul de aplicare a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Contractului Individual de Muncă, Regulamentului Intern, condițiile de muncă, raporturile interumane în cadrul raporturilor de serviciu, relații comportamentale și altele asemenea care au ca izvor relațiile de muncă.

(2) Elementele pe care trebuie să le cuprindă petiția sunt:

- a) numele, prenumele și locul de muncă al salariatului;
- b) obiectul petiției și motivarea acesteia;
- c) adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul;
- d) numele, prenumele și semnătura salariatului.

(3) Procedura de soluționare a petițiilor este următoarea:

- a) salariatul va depune sesizarea scrisă la Registratură fiind înregistrată și datată;
- b) în funcție de natura petiției și de adresabilitatea acesteia, Directorul General, va decide asupra modului de cercetare a celor sesizate de către salariat, prin constituirea unei comisii de analiză;
- c) Comisia are obligația de a intervieva persoanele implicate, de a cerceta cele sesizate și de a formula concluzii și propuneri de soluționare sau măsuri de întreprins, și care vor fi comunicate Directorului General . Orice interviu va fi consemnat în scris și înregistrat la Registratură institutului, cu



REGULAMENT INTERN

mențiunea păstrării confidențialității numelor persoanelor implicate.

Pe tot parcursul investigației, personalul implicat are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor și evenimentelor supuse analizei.

Din Comisie va face parte și un reprezentant al partenerilor de dialog social.

Analiza și soluționarea petiției urmează a se realiza în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției.

În cazul în care complexitatea petiției conduce la prelungirea acestui termen, aceasta se poate face cu maxim 15 zile, și cu informarea salariatului.

(4) Salariatul va fi informat de către Serviciul Resurse Umane referitor la soluționarea acesteia în maxim 5 zile de la adoptarea soluției.

(5) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa cu plângere la instanțele de judecată în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul institutului, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

(6) Petițiile anonime nu pot face obiectul analizei și nu vor fi luate în considerare.

**Art. 91.** - (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit Codului Muncii.

(2) Pot fi părți în conflictele de muncă:

a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului Muncii, al altor legi sau al Contractelor Colective de Muncă aplicabil;

b) angajatorul care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului Muncii, al altor legi sau al Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

c) sindicatele și patronatele;

d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(4) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL IX

**REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA ÎNCENDIILOR, MEDICINA MUNCII.  
INSTRUCTAJUL SALARIAȚILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
ȘI INFORMAȚII CLASIFICATE**

**Art. 92.** - (1) Institutul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) La elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu partenerii de dialog social, precum și cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

(3) Institutul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă, boli profesionale și boli legate de profesie, în condițiile legii. Prevederile din contractul de asigurare vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților prin inspectorii de protecția muncii.

(4) Fumatul este permis doar în locurile special amenajate.

(5) Institutul va organiza, cel puțin odată pe an, examinarea medicală a salariaților în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activităților locului de muncă pe care îl ocupă.

(6) Examinarea medicală este gratuită în rețeaua medicală agreată de institut.

**Art. 93.** Institutul are obligația să asigure gratuit echipamentul de protecție și echipamentul de lucru corespunzător locurilor de muncă și condițiilor specifice în care se desfășoară munca, a normelor specifice de protecția muncii în institut.

**Art. 94.** - (1) Institutul asigură instruirea, testarea și perfecționarea salariaților cu privire la normele de securitatea muncii.

(2) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă, sau a felului muncii, salariatul va fi instruit și testat efectiv cu privire la cunoștințele ce le presupune noul său loc de muncă și Normele de Securitatea Muncii pe care este obligat să le cunoască, să le aplice și să le respecte.

(3) Neacordarea echipamentului de protecție și de lucru conform normativelor pentru activitățile specifice și standardele de calitate, atrage după sine sancțiuni prevăzute de lege.

(4) Salariatul care nu respectă normele de securitate a muncii cu privire la echipamentul de protecție cerut pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea sau pentru activitatea pe care în mod ocazional o desfășoară, va fi sancționat conform C.C.M., Codului Muncii, al altor legi .

(5) Salariatul poate refuza executarea lucrului în cazul în care nu i s-a pus la dispoziție echipamentul de protecție corespunzător locului de muncă respectiv, fără ca prin aceasta să i se refuze plata salariului sau să fie sancționat disciplinar.

**Art. 95.** - (1) Institutul asigură instruirea și testarea salariaților în domeniul situațiilor de urgență (prevenirea și stingerea incendiilor și protecție civilă).

(2) La angajare, indiferent de durata sau forma Contractului Individual de Muncă, noii salariați



## REGULAMENT INTERN

se vor prezenta la Serviciul Intern de Prevenire și Protecție în vederea întocmirii Fișei de instruire în domeniul situațiilor de urgență și a efectuării instructajului introductiv general.

**Art. 96.**(1) Pentru a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, la sediul institutului funcționează, prin decizia Directorului General/, un Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă.

(3) Modificarea componenței Comitetului se va face cu consultarea partenerilor de dialog social.

(4) Reprezentanții lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă trebuie să urmeze un program de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 40 de ore.

(5) Numărul membrilor Comitetului este stabilit prin C.C.M. aplicabil.

(6) Competențele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt stabilite prin dispozițiile legale.

**Art. 97.** Institutul are obligația să doteze toate locurile de muncă cu mijloacele necesare pentru prevenirea și intervenția în situații de urgență, conform normelor legale.

**Art. 98.** Salariații au obligația să respecte și să aplice normele legale pentru situații de urgență și să cunoască modul de utilizare a mijloacelor tehnice de intervenție în caz de incendiu pe care le au în dotarea locului de muncă.

**Art. 99.** - (1) Salariații care și-au pierdut parțial capacitatea de muncă, în urma unor accidente de muncă sau a căror sănătate la vechiul loc de muncă a devenit improprie, au dreptul să li se asigure de către angajator, la recomandarea medicului, locuri de muncă corespunzătoare, cu menținerea salariului de bază avut la vechiul loc de muncă, pe termen de 3 luni de la data schimbării locului de muncă.

(2) Salariații care suferă de anumite afecțiuni beneficiază de decontarea a 50% din costul biletelor de tratament balnear și/sau recuperatoriu (care poate include și serviciile de cazare și masă), numai în țară, o singură dată pe an, în limita a 1.300 lei pentru maxim 18 zile. Decontarea se va face numai pentru salariat, în baza prescrierii medicului de familie și a documentelor justificative pentru decont (factură fiscală și chitanță, scrisoare medicală de la medicul din baza de tratament), după efectuarea tratamentului. Documentele justificative pentru decontare se vor prezenta în maxim 30 de zile calendaristice de la data revenirii din concediu. Decontarea biletelor de tratament balnear și/ sau recuperatoriu în țară se va efectua cu condiția încadrării în suma prevăzută în Bugetul de Venituri și Cheltuieli, aprobat.

**Art. 100.** - (1) Institutul asigură efectuarea controlului apei potabile la locurile de muncă din structura sa, o dată pe an și de câte ori este nevoie, conform recomandărilor instituțiilor de specialitate din subordinea Ministerului Sănătății.

(2) În situația în care, în urma efectuării controlului, se constată că apa nu este potabilă, institutul va asigura aprovizionarea de urgență cu apă, apă carbogazoasă sau apă minerală până la remedierea deficiențelor.

**Art. 101.** - (1) Institutul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina



REGULAMENT INTERN

muncii, care este un serviciu organizat de institut sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.

(2) Examenul medical la angajare, examenul medical periodic și examenul medical la reluarea activității vor fi efectuate în conformitate cu prevederile Legii 319/2006 și H.G. 355/2007.

(3) În cazul recomandărilor medicale de medicina muncii, institutul va asigura trecerea salariaților în alte locuri de muncă și/sau, după caz, recalificarea acestora în funcție de posibilitățile angajatorului.

**Art. 102.** Materialele igienico-sanitare, cantitățile și periodicitatea acordării acestora se stabilesc prin C.C.M. aplicabil la recomandarea medicului de medicina muncii, specifice locului de muncă.

**Art. 103.** Trusele sanitare din dotarea locurilor de muncă aparținând institutului sunt stabilite conform reglementărilor Ministerului Sănătății.

**Art. 104.** - (1) Instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă este obligatoriu pentru toți angajații, indiferent de forma contractului de muncă, conform Legii 319/2006, H.G. 1425/2006 și Tematicilor de instruire.

(2) Instruirea personalului privind securitatea și sănătatea în muncă este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 105.** Orice eveniment produs pe teritoriul institutului sau în orice alt loc de muncă organizat de aceasta, va fi comunicat, de îndată, conducerii institutului (punctului de lucru), de conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană, care are cunoștință de producerea acestuia.

**Art. 106.** - (1) În perioadele cu temperaturi extreme conducerea institutului va stabili, în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, măsurile pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă în limitele prevăzute de OUG nr. 99/2000 - privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă și în conformitate cu prevederile C.C.M.

(2) Aceste măsuri se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin 2 zile.

**Art. 107.** În scopul prevenirii și diminuării nivelului stresului la locul de muncă, angajatorul împreună cu partenerul de dialog social vor depune eforturile necesare în vederea transpunerii la nivelul institutului a standardelor de management pentru gestionarea stresului la locul de muncă.

**Art. 108.** Salariații institutului sunt obligați:

a) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b) să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și modul practic de acțiune în caz de incendiu sau alte situații de urgență;

c) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau



REGULAMENT INTERN

îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

f) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru;

g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, al mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

h) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

i) să utilizeze echipamentul de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

j) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

k) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

l) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 109.** - (1) Institutul își desfășoară activitatea pe linie de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu Legea nr. 307/2006, republicată, privind prevenirea și stingerea incendiilor, Ordinul M.A.I. nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, Ordinul M.A.I nr. 712/2005, pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

(2) Organizarea și coordonarea protecției civile în cadrul institutului se face în conformitate cu Legea nr. 481/2004, cu modificările și completările ulterioare; H.G.nr.1489/2004, cu modificările și completările ulterioare, H.G.nr.1491/2004 și a O.U.G. nr.21/2004, aprobată prin Legea nr.15/2005.

(3) Institutul își desfășoară activitatea pe linia pregătirii de mobilizare în conformitate cu Legea nr.45/1994, modificată prin Legea nr 45/2004 și Legea nr.477/2003.

(4) În cazul în care angajatul nu completează angajamentul de confidențialitate și formularele acesta este considerat incompatibil cu funcția pe care o deține.

(5) Persoanele angajate pe funcții ce necesită acces la informații clasificate secrete de serviciu vor completa angajamentul de confidențialitate în vederea eliberării autorizației de acces la informații clasificate secrete de serviciu.

**Art. 110.** Instrucțiunile de prevenire a situațiilor de urgență (P.S.I. și Protecție Civilă) este obligatoriu pentru toți angajații indiferent de forma contractului de muncă și se efectuează în baza legislației



REGULAMENT INTERN

specifice în vigoare privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

**Art. 111.** Toate locurile de muncă trebuie dotate cu mijloace tehnice P.S.I. conform Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă specifice institutului.

**CAPITOLUL X**

**CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 112.** Evaluarea profesională a salariaților institutului se face anual pe baza criteriilor și a procedurii de evaluare prevăzută în Anexa nr. 1 și 2 la Contractul Colectiv de Muncă aplicabil Institutului.

**Art. 113. Scopul procedurii de evaluare**

1. Scopul Procedurii de Evaluare a Performanței este de a defini metodologia procesului de evaluare anuală a performanței angajaților institutului și de a ajuta salariații să identifice nivelul prezent al competențelor și cele pe care trebuie să le dezvolte pentru a se alinia cu viziunea strategică și obiectivele institutului.
2. Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
3. Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

**Art. 114. Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale**

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
  - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
  - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
  - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

**Art. 115. Etapele procedurii de evaluare**

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de autoevaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către șeful direct care face evaluarea, respectiv de către șeful ierarhic al celui care face evaluarea;
- c) aducerea la cunoștință salariatului a rezultatului evaluării de către șeful ierarhic. Salariatul evaluat semnează de luare la cunoștință și datează.
- d) după caz, contestarea notelor evaluării de către salariatul evaluat.



REGULAMENT INTERN

**Art. 116. Evaluatorul**

1. Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
2. Evaluarea performanțelor profesionale se face de către fiecare șef al locului de muncă pentru salariații din subordine, prin acordarea de note.
3. În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:
  - a) persoana aflată în funcția de coordonare/conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
  - b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere/ coordonare.

**Art. 117. Aplicabilitatea procedurii de evaluare**

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- (3) Prezenta procedură se aplică tuturor angajaților institutului.

**Art. 118. Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții**

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.
- (3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 3 luni în cursul perioadei evaluate.
- (4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:
  - a) persoanele angajate ca debutanți/stagiari, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei de probă/stagiu.
  - b) persoanele angajate care nu au prestat activitate în perioada evaluată, fiind în concediu medical, în concediu fără plată, concediu de creștere copil sau al căror contract individual de muncă este suspendat, acordat potrivit legii vor fi evaluate în cadrul perioadei de evaluare, conform prezentei proceduri, după ce au prestat activitate o perioadă mai mare de 3 luni.



REGULAMENT INTERN

**Art.119. Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate**

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, în următorul caz:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.
- b) atunci când un salariat își schimbă locul de muncă, în timpul perioadei evaluate, evaluarea se va efectua pentru fiecare perioadă specifică locului de muncă unde și-a desfășurat activitatea. Astfel, în cazul în care va avea cel puțin două fișe de evaluare pentru perioada evaluată (01 ianuarie-31 decembrie) se vor lua în considerare notele finale distincte aferente fiecărei fișe de evaluare, fără a se realiza media acestora..

**Art.120. Criteriile de evaluare**

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului institutului sunt prevăzute în anexa la Regulamentul Intern, respectiv a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul institutului

**Art.121. Fișele de evaluare**

Persoanele care au calitatea de evaluatori completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la Regulamentul Intern și la Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul institutului, după cum urmează:

1. Personalul cu funcții de conducere va completa și întrebările de la funcțiile de execuție,
2. Evaluarea performanțelor profesionale se face de către fiecare șef al locului de muncă pentru salariații din subordine, prin acordarea de note. Fiecare angajat are dreptul să se autoevalueze după aceeași indicatori,
3. Evaluarea se va realiza prin completarea fișei de evaluare prin acordarea unui punctaj de la 1 la 5, la fiecare subcriteriu, conform criteriilor de evaluare prevăzute în anexe,
4. Fiecare criteriu va conține subcriterii în funcție de nivelul de carieră al salariatului - pentru funcții de execuție și funcții de conducere. Pentru personalul cu funcții de conducere, se vor puncta toate subcriteriile care formează criteriul general.

5. Determinarea punctajului:

Punctaj de la 2,50 pana la 5 = Salariatul corespunde postului.

Punctaj - de la 4,51 pana la 5 = calificativ „Foarte bine”. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

- de la 3,51 pana la 4,50 = calificativ „Bine”. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;



REGULAMENT INTERN

- de la 2,50 pana la 3,50 = calificativ „Satisfăcător”. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

- de la 1 pana la 2,49 = calificativ „Necorespunzător”. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va realiza evaluarea la locul de muncă, conform procedurii *Evaluare la locul de muncă pentru necorespundere profesională (cod PO-RU-005)* dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post, conform procedurilor interne specifice la nivelul institutului;

6. Pentru a obține nota finală se face media aritmetică a notelor acordate de către șeful ierarhic al celui care face evaluarea pentru fiecare criteriu de evaluare.
7. În cazul în care în cursul perioadei evaluate salariatul schimbă locul de muncă, acesta va avea fișe de evaluare pentru fiecare loc de muncă aferente fiecărei perioade de activitate.

**Art.122. Interviu de evaluare**

(1) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care, între persoana evaluată și evaluator, există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, salariatul are dreptul să conteste nota evaluării.

**Art.123. Contrasemnarea fișei de evaluare**

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, salariatului i se va aduce la cunoștință rezultatul evaluării de către șeful ierarhic. Salariatul evaluat semnează de luare la cunoștință și datează.

(2) Formularul de evaluare care conține autoevaluarea salariatului și evaluarea șefilor locului de muncă va fi transmis, în format fizic, către Departamentul/Serviciul Resurse Umane.

**Art.124. Contestarea rezultatului evaluării**

(1) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnata și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(2) Contestația se menționează în raportul de evaluare, salariatul contestator va semna și va data.

(3) Contestația cuprinde clar motivele și argumentele corespunzătoare.

(4) Directorul General numește un salariat care soluționează contestația.

(5) Contestația va fi soluționată în prezența persoanei desemnate de Directorul General, șeful locului de muncă (care a evaluat salariatul), salariatul contestatar și un reprezentant al Departamentului/Serviciului Resurse Umane – care va întocmi procesul verbal.



REGULAMENT INTERN

- (6) Salariatul desemnat să soluționeze contestația reevaluează în prezența părților, ascultându-le punctele de vedere și acordă nota finală a evaluării. Aceasta este definitivă și se comunică celui în cauză, pe bază de semnătură de luare la cunoștință, pe fișa de evaluare.
- (7) În cazul în care salariatul contestatar refuză să ia la cunoștință rezultatul final acordat în urma soluționării contestației, i se vor transmite prin poștă, cu confirmare de primire, un exemplar al procesului verbal și o copie a fișei de evaluare care conține nota acordată de salariatul desemnat să soluționeze contestația.

CAPITOLUL XI

**PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 125.** Institutul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 126.** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 127.** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al institutului își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 128.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 129.** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor institutului, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 130.** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care institutul o acordă protecției datelor cu



REGULAMENT INTERN

caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 131.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor institutului. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.

**Art. 132.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 133.** Având în vedere importanța specială pe care institutul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

**Art. 134.** Angajatorul acordă preaviz atunci când dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a. în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b. în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**Art. 135.** Totodată, angajatorul acordă preaviz atunci când dispune concedierea, individual sau colectivă, pentru motive care nu țin de persoana salariatului/salariaților și reprezintă încetarea contractului individual/ contractelor individuale de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat/locurilor de muncă ocupate de salariați, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia/acestora.

**Art. 136.** Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, *fără preaviz*, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

**Art. 137.** În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care contractul individual de muncă este suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului.



REGULAMENT INTERN

**Art. 138.** Termenul de preaviz curge de la data comunicării salariatului/salariaților.

**Art. 139.** Salariatului care își depune demisia (actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă), contractul individual de muncă îi încetează după împlinirea unui termen de preaviz.

**Art. 140.** Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

**Art. 141.** Salariatul poate demisiona *fără preaviz* dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

**Art. 142.** Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

**Art. 143.** Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

**CAPITOLUL XIII**

**INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR**

**Art. 144.(1)** Formarea profesională a salariaților institutului are următoarele obiective principale:

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

**(2)** Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

**Art. 145.** Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a. participarea la cursuri organizate de către institut sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b. stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c. stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d. ucenicie organizată la locul de muncă
- e. formare individualizată;
- f. alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.



REGULAMENT INTERN

**Art. 146.** Institutul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează: a) cel puțin o dată la 2 ani dacă are cel puțin 21 de salariați; b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați. (2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

**Art. 147.** (1) În cadrul institutului se elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat este anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul institutului.

(3) Informarea salariaților cu privire la conținutul planului de formare profesională se face prin publicarea pe rețeaua de intranet a institutului.

**Art. 148.** (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa institutului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu institutul care a suportat cheltuielile ocazionate de participarea la cursuri/studii universitare sau de formare profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art. 149.** (1) În cazul în care participarea la cursurile/studiile universitare de licență, masterat și de doctorat sau stagiile de formare profesională este inițiată de institut, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile/studiile universitare sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile/studiile universitare de licență, masterat și de doctorat sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(4) Salariații care au beneficiat de un curs/ studiu universitar de licență, masterat și de doctorat sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 183 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

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

(6) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (4) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de participarea la cursurile/studiile universitare sau ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(7) Obligația prevăzută la alin. (6) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, în caz de abandon al cursurilor/ studiilor universitare de



**REGULAMENT INTERN**

licența, masterat și de doctorat 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.

În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la curs/ studiu universitar de licență, masterat și de doctorat sau la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu reprezentanții salariaților. 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.

**Art. 150.** (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 153. 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 muncă 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. 151.** (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 sindicatul.

(2) Conducerea institutului va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată conducerea institutului 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.

**CAPITOLUL XIV**

**MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE  
SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 152.** Reguli de utilizare a tehnicii de calcul

1. Echipamentele din dotare se folosesc strict în interes de serviciu.

2. Pe calculatorul din dotare instalarea programelor (aplicațiilor software) se face doar de către personalul autorizat din institut. Este interzisă instalarea de orice programe sau aplicații software de



REGULAMENT INTERN

catre alte persoane decat personalul autorizat.

3.Este interzisa instalarea si/sau utilizarea urmatoarelor aplicatii:

- a) Aplicatii de tip BOOT MANAGER
- b) Aplicatii pentru transfer fisiere (FTP)
- c)Aplicatii tip FIREWALL
- d)Aplicatii tip accelerator download internet
- e)Aplicatii tip TWEAK
- f)Aplicatii desktop (screen saver&desktop themes) de pe internet
- g)Aplicatii tip player audio si/sau video
- h)Aplicatii Demo, Trial si/sau Adware
- i)Aplicatii Underground sau Home Use
- j)Aplicatii tip Third Party (portita)
- k)Aplicatii tip VoIP (telefonie internet)
- i)Aplicatii tip FLASH
- m)Aplicatii tip felicitari Virtuale
- n)Aplicatii de arhivare a fisierelor altele decat cele achizitionate de institut
- o)Aplicatii tip GAME (joc)
- p)Aplicatii on-line
- q)Aplicatii achizitionate individual
- r)Aplicatii achizitionate de catre alti agenti economici/institutii

4.Este interzisa:

- a) Folosirea de e-mailuri de tip WEB -based
- b) Folosirea clientului de e-mail pentru pastrarea documentelor institutului (orice e-mail se sterge automat de pe server dupa 60 de zile de la data primirii/trimiterii
- c) Folosirea de clienti de e-mail, altii decat cei achizitionati de institut
- d)Trimiterea/primirea de e-mailuri cu attachment-uri fisiere audio si/sau video
- e)Folosirea interentului pentru a vizita posturi de radio/tv on-line
- f)Modificarea /reinstalarea driverelor existente (ex: scannere,printere,etc)
- g) Oferirea tip share a echipamentelor in retea (pentru discuri ,imprimante,scannere,etc)
- h) Definirea altor partitii decat cele existente pe sistem
- i) Instalarea altor aplicatii grafice decat cele pentru care institutul are achizitionate licente
- j) Modificarea setarilor de sistem
- k) Surfarea site-urilor cu continut: ADULT, UNDERGROUND,WAREZ
- l) Transmiterea sau comunicarea catre terti a numerelor seriale corespunzatoare sistemelor de operare si /sau aplicatiilor instalate pe sistemele proprii
- m) Utilizarea de numere seriale care sunt achizitionate individual
- n) Utilizarea de numere seriale care sunt achizitionate de alti agenti economici

5. Utilizatorul echipamentului de calcul trebuie:

- a) sa asigure confidentialitatea datelor de pe propriul sistem;
- b) sa blocheze accesul la computerul propriu in lipsa acestuia (Ctrl -Alt-Del) - Lock Computer;



REGULAMENT INTERN

- c) sa nu comunice sau sa divulge parola corespunzatoare user-ului propriu cu care se autentifica in retea si/sau la aplicatiile de Baze de Date specifice INCD TURBOMOTOARE COMOTI: Acces,Oracle, Wizrom,Agenda Interna;
- 6)Utilizatorul echipamentului nu are voie sa transmita partial sau integral informatii despre clientii si/sau angajatii INCD TURBOMOTOARE COMOTI, disponibile in Bazele de Date specifice ale institutului: Acces, Oracle, Wizrom, Charisma,Agenda Interna;
- 7) Este interzisa divulgarea datelor din alocarile clientilor, furnizate pe hartie si/sau suport magnetic.
- 8) Este interzis :
- a. inlocuirea de piese si/sau subansamble din echipamentele din dotare;
  - b. demontarea pentru uzul personal, al pieselor si/sau subansamblelor din echipamentele din dotare;
  - c) utilizarea echipamentelor din dotare in alta locatie decat sediul sau punctele de lucru ale INCD TURBOMOTOARE COMOTI;
  - d) utilizarea echipamentelor din dotare in interes personal;
  - e) utilizarea de dischete, stik-uri de memorie,hard-uri portabile sau cd-uri achizitionate individual;
  - f) instalarea de piese, subansamble si/sau echipamente achizitionate individual;
  - g) instalarea de piese,subansamble si/sau echipamente achizitionate de alti agenti economici;
  - h) service (interventii si/sau depanare) ne-autorizata a echipamentelor din dotare;

**Art. 153.** Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor C.C.M. aplicabil și/sau a prevederilor legale noi în relațiile de muncă.

**Art. 154.** Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților din subordine și de a prelucra periodic prezentul Regulament Intern, conform legislației în vigoare.

**Art. 155.** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al institutului.

**Art. 156.** După aprobare, acesta se publică pe pagina web a institutului și în rețeaua de intranet în prima zi lucrătoare după ședința Consiliului de Administrație, precum și prin transmitere pe mail-ul de serviciu al institutului.



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

**Art.157.** – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

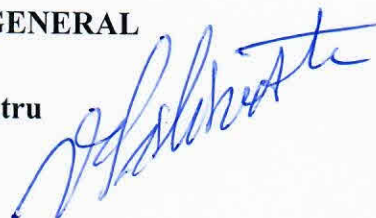
(2) Regulamentul intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare aplicabile.

**Art. 158.** Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 07.11.2022.

**Art. 159.** Regulamentul intern poate fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele institutului o impun.

PRESEDINTE DIRECTOR GENERAL

Dr. ing.Valentin Silivestru





Anexa 1

**CRITERII DE APRECIERE A ACTIVITĂȚII SALARIATULUI  
ÎN VEDEREA NEGOCIERII VENITULUI SALARIAL**

**Studii Superioare**

**1. COMPETENȚA PROFESIONALĂ**

- 1.1 Gradul de îndeplinire a cerințelor postului d.p.v. al pregătirii profesionale de specialitate, inclusiv în ceea ce privește legislația specifică, reglementările PSI, sănătate și securitate în munca, precum și capacitatea de documentare și aplicare în lucrările elaborate a noutăților apărute. Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-43)
- 1.2 Experiența profesională de specialitate utilizată în beneficiul unității. Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-31)
- 1.3 Depunerea în folosul unității a unor activități ce necesită o pregătire suplimentară față de pregătirea sa de bază. Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 1-13)
- 1.4 Studii și specializări în domenii conexe, atestate, utilizate efectiv în activitatea profesională : titluri științifice sau universitare, lucrări științifice și tehnice publicate în ultimii ani, participarea cu lucrări la sesiuni științifice de comunicări, la simpozioane, conferințe, etc. Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-18)
- 1.5 Alte cunoștințe utilizate în sprijinul profesiei de bază ca : limbi străine, operare calculator, alte specializări profesionale. Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 1-18)

**2. ACTIVITATEA PROFESIONALĂ**

- 2.1 Calitatea lucrărilor elaborate (nivel tehnic, claritate, concizie etc.) -Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-56)
- 2.2 Complexitatea lucrărilor elaborate. Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-21)
- 2.3 Productivitatea realizată în profesie (numărul lucrărilor de calitate elaborate în ultimul an, având în vedere și complexitatea acestora). Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-35)



REGULAMENT INTERN

2.4 Nivelul de independență în rezolvarea problemelor (capacitatea de înțelegere a problemelor, independența în gândire și acțiune, capacitatea de decizie, spiritul de inițiativă etc.) .

Punctaj : \_\_\_\_ ( 0-18)

2.5 Capacitatea de coordonare a lucrărilor, precum și a persoanelor implicate în elaborarea acestora.

- Punctaj : \_\_\_\_ ( 0-18)

2.6 Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare ( asumarea de competențe suplimentare, înlocuiri temporare de personal etc.) Punctaj : \_\_\_\_ ( 0-18)

2.7 Promptitudinea în execuția lucrărilor Punctaj : \_\_\_\_ ( 0-18)

2.8 Ordinea și organizarea la locul de muncă , gestionarea materialelor și informațiilor.

Punctaj : \_\_\_\_ ( 0-18)

**3. CARACTERIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN SERVICIU**

3.1 Disciplina și punctualitatea la serviciu. Punctaj : \_\_\_\_ ( 0-21)

3.2 Comportament social la locul de muncă, ținuta și aspectul salariatului. Punctaj : \_\_\_\_ ( 0-18)



*Anexa 2*

**CRITERII DE APRECIERE A ACTIVITĂȚII SALARIATULUI ÎN VEDEREA  
NEGOCIERII VENITULUI SALARIAL**

**Studii medii**

**1. COMPETENȚA PROFESIONALĂ**

1.1 Gradul de îndeplinire a cerințelor postului d.p.v. al pregătirii profesionale de specialitate, inclusive în ceea ce privește legislația specifică, reglementările PSI , sanatate si securitate in munca, precum și capacitatea de documentare și aplicare în lucrările elaborate a noutăților apărute.

Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-31)

1.1 Experienta profesională de specialitate utilizată în beneficiul unității. Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-21)

1.2 Alte cunoștințe utilizate în sprijinul profesiei de bază ca : limbi străine, operare calculator, alte specializări profesionale. Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-13)

**2 ACTIVITATEA PROFESIONALĂ**

2.1 Calitatea lucrărilor elaborate(nivel tehnic, claritate, concizie etc.). Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-40)

2.2 Complexitatea lucrărilor elaborate .Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-18)



REGULAMENT INTERN

- 2.3 Productivitatea realizată în profesie (numărul lucrărilor de calitate elaborate în ultimul an, având în vedere și complexitatea acestora). Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-30)
- 2.4 Nivelul de independență în rezolvarea problemelor (capacitatea de înțelegere a problemelor, independența în gândire și acțiune, capacitatea de decizie, spiritul de inițiativă etc.). Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-21)
- 2.5 Capacitatea de coordonare a lucrărilor, precum și a persoanelor implicate în elaborarea acestora Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-9)
- 2.6 Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare ( asumarea de competențe suplimentare, înlocuiri temporare de personal etc.) Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-15)
- 2.7 Promptitudinea în execuția lucrărilor. Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-15)
- 2.8 Ordinea și organizarea la locul de muncă , gestionarea materialelor și informațiilor. Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-15)

**3 CARACTERIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN SERVICIU**

- 3.1 Disciplina și punctualitatea la serviciu .Punctaj : \_\_\_\_\_ ( 0-18)
- 3.2 Comportament social la locul de muncă, ținuta și aspectul salariatului. Punctaj : \_\_\_\_ ( 0-15)