

Ministerul Educatiei Nationale

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV
NR. IEȘIRE 59/380/18.09.2014
S-A OPERAT ÎNREGISTRAREA
CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ /
ACTULUI ADIȚIONAL PE ANUL

CONTRACT COLECTIV DE MUNCA

La nivelul

INSTITUTULUI NATIONAL
DE CERCETARE-DEZVOLTARE
PENTRU FIZICA LASERILOR, PLASMEI SI RADIATIEI

din cadrul

RAMURII CERCETARE-PROIECTARE

CUPRINS

	PARTILE CONTRACTANTE	2
	RECUNOSTERI RECIPROCE	2
1	PREVEDERI GENERALE	3
2	DREPTURI SI OBLIGATII ALE PARTILOR CONTRACTANTE	4
2.1	ANGAJATORUL	4
2.2.	SALARIATII	4
2.3	SINDICATUL	5
2.4	OBLIGATII GENERALE ALE PARTILOR	6
3	RAPORTURI DE MUNCA	7
3.1	ANGAJARE, PROMOVARE, ATESTARE PE POST	7
3.2	DELEGARE, DETASARE	10
3.3	FORMAREA PROFESIONALA	11
3.4	DURATA TIMPULUI DE MUNCA	11
3.5	TIMPUL DE ODIHNA SI CONCEDII	12
4	SALARIZAREA	13
5	PROTECTII SI ASIGURARI	16
6	SANCTIUNI, LITIGII SI CONFLICTE DE MUNCA	18
7	DISPOZITII FINALE	19
ANEXA 1	PRINCIPALELE ACTE NORMATIVE REFLECTATE IN CCM	20
ANEXA 2	DELEGARE IN TARA	21
ANEXA 3	DEPLASARILE IN STRAINATATE	22
ANEXA 4	REGULAMENT ACORDARE CONCEDIU DE ODIHNA	24
ANEXA 5	GRILA DE SALARIZARE	26
ANEXA 6	REGULAMENT DE NEGOCIERE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA	28
ANEXA 6.1	CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA	30
ANEXA 6.2	ACTUL ADITIOINAL LA C.I.M.	33
ANEXA 6.3	FISA POSTULUI	35
ANEXA 6.4	ANGAJAMENT	36
ANEXA 6.5	FISA DE EVALUARE A ACTIVITATII DE CERCETARE-DEZVOLTARE	37
ANEXA 6.6	FISA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE	38
ANEXA 7	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMISIEI PARITARE LA NIVEL DE INSTITUT	41
ANEXA 8	REGULAMENT PENTRU ACORDAREA SI FOLOSIREA ECHIPAMENTULUI INDIVIDUAL DE PROTECTIE, A ECHIPAMENTULUI DE LUCRU SI A MATERIALELOR IGIENICO-SANITARE	42
ANEXA 9	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMISIEI DE ETICA	43
ANEXA 10	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINA	49
ANEXA 11	REGULAMENTUL INTERN	54

PARTILE CONTRACTANTE

În temeiul Art. 14 și următoarele din Legea Nr. 62/2011, prezentul Contract Colectiv de Muncă a fost încheiat între:

A. Salariații INSTITUTULUI NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU FIZICA LASERILOR, PLASMEI ȘI RADIATIEI, reprezentati de Sindicatul I.N.F.L.P.R. "RADIATIA" prin Dl. Luculescu Catalin - Președinte și de persoanele nominalizate prin Decizia de delegare nr. 4/2014:

1. Dl. Luculescu Catalin
2. Dl. Stokker Flavian
3. D-na. Budriga Olimpia
4. Dl. Mitu Ciprian
5. Dl. Ionita Rosini
6. Dl. Mihalcea Bogdan
7. Dl. Epurescu George

B. Angajatorul INSTITUTULUI NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU FIZICA LASERILOR, PLASMEI ȘI RADIATIEI, reprezentat de Director general – Dl. Ion Morjan, INSTITUTUL DE ȘTIINȚE SPAZIALE – FILIALA INFLPR, reprezentat de Director – Dl. Zgura Sorin și de persoanele nominalizate prin Decizia de delegare nr. 130/15.05.2014:

1. Dl. Morjan Ion
2. Dl. Dascalu Traian
3. Dl. Zgura Sorin
4. Dl. Ticos Catalin
5. Dl. Zamfirescu Marian
6. D-na. Mihaela Osman
7. Dl. Popa Remus

În baza Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Ramurii Cercetare - Proiectare înregistrat la M.M.F.P.S. cu nr. 614/13/04.01.2011, publicat în Monitorul Oficial partea a V-a, cu nr. 7/03.05.2011, a legislației în vigoare și a Protocolului de negociere încheiat între părți, a intervenit prezentul Contract Colectiv de Muncă, la nivel de institut.

RECUNOASTERI RECIPROCE

Conducerea institutului se exercită în conformitate cu H.G. Nr. 1310/1996 privind înființarea Institutului National de Cercetare - Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației, modificată și completată prin H.G. Nr. 1581/2004, respectiv a Regulamentului de Organizare și Funcționare al I.N.F.L.P.R. Organismele de conducere proprii ale institutului, semnate a prezentului Contract Colectiv de Muncă sunt cuprinse în continuare în denumirea generică "ANGAJATORUL", numite prin Ordinul MEN nr. 271/13.06.2014 și Decizia INFLPR Nr. 130/15.05.2014.

În prezentul Contract Colectiv de Muncă, denumirea generică "SINDICAT" se referă la Sindicatul I.N.F.L.P.R. "RADIATIA", înființat prin Hotărârea judecătorească pronunțată de către Judecătoria Buftea la data de 29.11.2001 în Dosarul Nr. 13/S/2001. Reprezentativitatea Sindicatului I.N.F.L.P.R. "RADIATIA" este certificată de Hotărârea judecătorească a Judecătoriei Cornetu Nr. 2772/15.09.2011 pronunțată în Dosarul Nr. 6778/1748/2011.

Recunoașterea reciprocă este întărită și de prevederile Legii Nr. 62/2011 republicată și a Legii Nr. 55/2003.



CAPITOLUL 1 - PREVEDERI GENERALE

Art.1 Partile contractante, pe deplin egale si libere in negocierea prezentului Contract Colectiv de Munca (prescurtat C.C.M.) se obliga sa respecte toate prevederile lui.

In toate situatiile, comunicarea dintre Angajator si Sindicat este de natura reciproca si trebuie sa se desfasoare in spiritul loialitatii, corectitudinii, transparentei si sinceritatii.

Art.2 Prevederile prezentului Contract Colectiv de Munca se aplica in Institutul National de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei si Radiatiei, de catre partile semnatare si are ca scop, pe de o parte protectia si apararea drepturilor salariale, si pe de alta parte maximizarea profitului stiintifico-tehnic si economic, obiectiv esential al economiei de piata. Clauzele sale sunt adoptate in spiritul prevederilor Constitutiei, al Legilor Romaniei, precum si al Contractului Colectiv de Munca la nivel de Ramura Cercetare - Proiectare (C.C.M.-R.) .

Art.3 a) Pentru sustinerea activitatilor in domeniul pregatirii, negocierii si aplicarii C.C.M. la toate nivelurile, Angajatorul va prevedea la capitolul "Protocol" din BVC suma de 1 x numar scriptic de salariati lei/an, suma pe care o va distribui;

b) Pentru desfasurarea negocierilor colective, urmarirea si aplicarea clauzelor contractului colectiv, etc., angajatorul se obliga sa retina o contributie de 0,3% din salariu de baza de la fiecare salariat nesindicalist si sa o vireze in contul Sindicatului.

c) Orice modificare a prezentului contract se face la cererea uneia dintre partile semnatare si cu acordul celeilalte parti. Acordul de modificare va fi stabilit prin negocieri, care nu vor avea loc mai devreme de 48 ore, dar nici mai tarziu de 5 zile calendaristice de la data la care au fost solicitate.

Cererea de modificare a C.C.M. se adreseaza, dupa caz, astfel:

- ◆ de catre Angajator, Sindicatelor;
- ◆ de catre Sindicate, Angajatorului;

Prevederile si modificarile prezentului contract prin acte aditionale devin valabile de la data inregistrarii lor la M.M.P.S.

Art.4 Interpretarea clauzelor contractului se face prin consens. Daca nu se realizeaza consensul, clauza se interpreteaza potrivit regulilor dreptului comun, iar daca si dupa aceasta exista indoiala, se interpreteaza in intelesul favorabil salariatilor. Pe perioada oricaror negocieri legate de C.C.M., angajatorul se obliga sa nu procedeze la desfaceri de contracte de munca pentru motive neimputabile salariatilor, iar sindicatul se obliga sa nu desfasoare actiuni de protest.

Art.5 Prezentul C.C.M. se incheie pe o perioada de 2 ani, Anual, in perioada de valabilitate, se vor renegocia grila de salarizare si articolele pe care partile le considera reactualizabile.

Art.6 a) Pentru solutionarea pe cale amiabila a litigiilor intervenite cu ocazia aplicarii prevederilor prezentului C.C.M., se instituie o Comisie Paritara la nivel de Institut (C.P.I.).

b) Componenta, organizarea si functionarea Comisiei Paritare se stabileste prin Regulamentul ce constituie Anexa Nr. 7 la prezentul C.C.M.

c) Adoptarea de catre Comisia Paritara a unei hotarari care inlatura litigiul, obliga partea care a sesizat instanta sa-si retraga sesizarea.



CAPITOLUL 2 - DREPTURI SI OBLIGATII ALE PARTILOR CONTRACTANTE

2.1. ANGAJATORUL

Art.7. In sfera raporturilor de munca, Angajatorul se angajeaza sa respecte prevederile H.G. de infiintare a I.N.F.L.P.R., ale Regulamentului de Organizare si Functionare - R.O.F., ale prezentului C.C.M. si ale C.C.M.-R.

Art.8. Comitetul de Directie (C.D.) are atributiile prevazute in H.G. de infiintare a institutului si R.O.F. In sfera raporturilor de munca, C.D. va respecta prevederile C.C.M.-R. si a prezentului C.C.M.

Art.9. Directorul General si directorii vor prezenta un raport anual in fata Adunarii Generale a Salariatilor, dupa aprobarea raportului anual in Consiliul de Administratie al I.N.F.L.P.R., in termen de 30 zile. Organizarea sedintelor se asigura de catre Angajator.

Art.10. Angajatorul va intocmi, la cererea motivata a oricarui salariat, caracterizari in legatura cu activitatea sa profesionala.

2.2. SALARIATII

Art.11. Salariatii vor incheia contract individual de munca (C.I.M.) sau act additional la C.I.M.; acesta nu poate sa prevada clauze contrare prezentului C.C.M. sau a prevederilor legale in vigoare.

Art.12. Salariatii sunt obligati sa indeplineasca toate sarcinile ce le revin conform C.I.M. si a fisei postului. De asemenea, salariatii sunt obligati sa respecte Regulamentul Intern (R.I.) si Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.). Regulamentul Intern nu poate contine prevederi contrare prezentului C.C.M.

Art.13. Salariatii sunt obligati sa foloseasca baza tehnico-materiala, materialele si serviciile institutului, exclusiv in beneficiul acestuia; colaborarea cu tertii folosind baza materiala a institutului se poate face numai pe baza de contract incheiat cu institutul.

Art.14. Salariatii au dreptul sa sesizeze Sindicatul si Angajatorul asupra oricaror dispozitii, ordine sau hotarari scrise ce contravin clauzelor ce fac obiectul prezentului C.C.M. sau ale C.I.M.

Art.15. Salariatii, inclusiv cei cu functii de conducere, care au participat la manifestari stiintifice si stagii sunt obligati, ca la intoarcere, sa prezinte in termen de 30 de zile, in seminarii sau in Consiliul Stiintific, dupa caz, problemele discutate, rezultatele obtinute si posibilitatile de valorificare a acestora in activitatea institutului. In caz contrar se aplica prevederile Art 83 din prezentul C.C.M.

Art.16. Salariatii, inclusiv cei cu functii de conducere sunt obligati sa declare daca desfasoara activitati la alte societati, institute, universitati, O.N.G.-uri, etc. Declaratia se va depune la Compartimentul Resurse Umane in termen de 10 zile de la aparitia acestor situatii. Comitetul de Directie va analiza si va sesiza, daca este cazul, Comisia de Disciplina din cadrul I.N.F.L.P.R. pentru a propune sanctiunile legale, in conformitate cu prevederile Codului Muncii si actionarea in justitie pentru recuperarea daunelor, atat in privinta corectitudinii indeplinirii obligatiei de mai sus, cat si a consecintelor ce pot decurge, daca interesele institutului sunt afectate.

Art.17. Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul asupra rezultatelor stiintifice sau tehnologice pana la publicarea sau patentarea lor si sa predea cu proces verbal, la plecarea din institut, lucrarile de cercetare-dezvoltare (rapoartele de faza, documentatiile de executie, prototipurile) la care au fost responsabili. De asemenea, salariatii sunt obligati sa respecte programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate din cadrul institutului, precum si toate celelalte prevederi legale in vigoare ce reglementeaza acest aspect.

Art.18. Salariatii vor fi informati, in scris, asupra oricaror hotarari, decizii sau masuri luate cu privire la persoana lor in maxim 3 zile din momentul adoptarii acestora, exceptand

cazurile privind drepturile salariale si cazurile in care legea are alte prevederi. Neinformarea salariatului atrage nulitatea hotararilor sau deciziilor luate.

2.3. SINDICATUL

Art.19. Sindicatul apara demnitatea, drepturile si interesele profesionale, economice, sociale, civile, culturale si sportive ale tuturor membrilor sai. In acest scop:

- a) apara interesele membrilor sai in sfera activitatii profesionale, a protectiei si sigurantei muncii;
- b) actioneaza pentru asigurarea unei retribuirii corespunzatoare a muncii in cercetare;
- c) urmareste ca promovarile in functie a personalului auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare si a personalului din aparatul functional sa se faca pe criteriile de competenta si eficienta;
- d) sprijina salariatii sindicalisti in cazul incalcarii de catre Angajator a dispozitiilor legale referitoare la angajare, schimbarea locului de munca in cadrul institutului, precum si a desfacerii contractului de munca;

Art.20. a) In negocierea C.C.M., Sindicatul este organizatia care reprezinta oficial toti salariatii institutului.

b) In negocierea conflictelor de munca, legate de aplicarea legislatiei si a C.C.M., Sindicatul se constituie ca aparator al salariatilor sindicalisti.

Art.21. a) In exercitarea dreptului sau, Sindicatul beneficiaza de conditiile necesare desfasurarii activitatii sindicale, si anume: sediu, cu mobilierul necesar, legaturi telefonice, acces la internet, fax si copiator.

b) Actiunile sindicale care se desfasoara in timpul programului de lucru se fac cu instiintarea Angajatorului.

Art.22. a) Liderii sindicatului afiliat la Federatia/Confederatia sindicala si membrii in organele de conducere centrale si teritoriale ale Federatiei/Confederatiei sindicale la ca sindicatul este afiliat, care lucreaza nemijlocit in institut, in calitate de salariat, au dreptul la reducerea programului normal de lucru cu 40 de ore pe luna pentru activitati sindicale, aferente fiecarei functii, fara reducerea venitului salarial.

b) Reprezentantii alesi ai Sindicatului, maxim 10 persoane, care lucreaza nemijlocit in institut si au calitatea de salariat, au dreptul la reducerea programului normal de lucru cu 24 - 40 ore pe luna in functie de activitatile sindicale, fara reducerea venitului salarial.

c) Liderii sindicatului din institut si liderii alesi la nivel de federatie si/sau confederatie sindicala, vor beneficia de un concediu de odihna suplimentar de 3 zile lucratoare peste cele cuvenite, pentru anul calendaristic pentru care indeplinesc aceste functii, dar nu mai putin de 27 de zile lucratoare in total.

Art.23. Reprezentantul sindicatului este invitat permanent in Consiliul de Administratie, Comitetul de Directie si Consiliul Stiintific. Reprezentantul Sindicatului in Consiliul Stiintific se alege de catre Adunarea Generala.

Art.24. Pentru fundamentarea actiunilor sale legitime, inclusiv negocierea contractului colectiv de munca sau dupa caz, incheierea acordurilor privind raporturile de serviciu, Angajatorul va pune la dispozitia Sindicatului reprezentativ toate informatiile si documentele necesare. Reprezentantii Sindicatului au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor ce le-au fost transmise si au caracter confidential.

Art.25. La cererea Sindicatului, Angajatorul va retine pe statul de plata si va vira in contul Sindicatului cotizatia sindicala, concomitent, se va efectua si deducerea fiscala a acestora din venitul lunar al membrului de sindicat. Retinerea si deducerea fiscala a cotizatiei se fac pe baza cererii Sindicatului, la care se ataseaza lista membrilor de sindicat si semnatura



acestora de acceptare a reinerii. Lista se inainteaza angajatorului anual si va fi actualizata de ori de cate ori este nevoie.

Art.26. Reprezentantilor alesi in organismele de conducere ale Sindicatului sau Federatiei/Confederatiei sindicale la care sindicatul este afiliat, precum si persoanele care au detinut o astfel de functie, in termen de 3 ani de la incetarea mandatului, Angajatorul nu le poate modifica sau desface contractul de munca pentru motive neimputabile acestor reprezentanti.

2.4. OBLIGATII GENERALE ALE PARTILOR

Art.27. Sa asigure protectia patrimoniului material, tehnologic si informational al institutului.

Art.28. Sa nu desfasoare si sa nu favorizeze activitati generatoare de concurenta neloiala.

Art.29. Sunt interzise in institut, sub orice forma, propaganda si activitatea politica.

Art.30. Alte drepturi si obligatii ale partilor contractante decurg din clauzele C.C.M.-R. si din cele ale actelor normative in vigoare.

Art.31. La negocierea contractului colectiv de munca la nivelul unitatii si a actelor aditionale angajatorul se obliga sa puna la dispozitia conducerii Sindicatului, cu caracter confidential, toate informatiile si documentele necesare, din care nu vor lipsi:

- a) Bugetul de venituri si cheltuieli aprobat
- b) Bilantul contabil anual
- c) Organigrama institutului
- d) Statul de functiuni si personal
- e) Dinamica numarului de personal (cu referire la anul precedent, anul de negociere si anul viitor) tinand seama si precizand structura personalului pe categorii profesionale
- f) Evaluarea locurilor de munca la nivel de institut.



CAPITOLUL 3 - RAPORTURI DE MUNCA

3.1. ANGAJARE, PROMOVARE, ATESTARE PE POST

Art.32.

- a) Angajarea si promovarea pe functii, grade profesionale sau categorii superioare ale salariatilor se face pe baza principiului competentei profesionale, fara discriminari de apartenenta politica, nationalitate, sex, convingeri religioase sau apartenenta la organizatii sindicale, prin concurs sau examen, pe baza unor regulamente de desfasurare aprobate de Angajator, cu consultarea Sindicatului.
- b) Ocuparea fara concurs a unor functii de conducere se poate face, o singura data, cu delegatie din partea directorului general, pentru o perioada determinata de maximum 6 luni, perioada in care institutul organizeaza concurs pentru ocuparea postului, conform legislatiei in vigoare. Persoanele numite in functii de conducere cu delegatie trebuie sa aiba studii superioare de lunga durata si sa nu fie pensionate.
- c) Nu se admite inscrierea la concursurile de promovare si nici continuarea exercitarii mandatului in functii de conducere a persoanelor pensionate. Varsta legala de pensionare este stabilita in conformitate cu prevederile Legii Nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
- d) Angajarea si promovarea pe functii si grade profesionale a personalului de cercetare-dezvoltare se face numai prin concurs, in conditiile prevazute de actele normative in vigoare. Pentru fiecare functie sau grad profesional se elaboreaza un singur regulament de concurs.
- e) Angajarea si promovarea pe functii si grade profesionale a personalului auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare si a personalului din aparatul functional se face prin scoaterea posturilor la concurs sau examen, in urma solicitarii scrise a sefului compartimentului, cu justificarea necesitatii angajarii si indicarea resurselor financiare sau prin hotarare a Consiliului de Administratie pentru cazul infiintarii de compartimente noi cu respectarea prevederilor legale. Personalul auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare si cel din aparatul functional al institutului se incadreaza pe functii si trepte profesionale, stabilite de prevederile legislatiei in vigoare.
- f) Posturile si data desfasurarii concursului sau examenului pentru personalul auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare si a personalului din aparatul functional vor fi anuntate in presa si prin afisare la sediul unitatii si la avizierele sectiei si laboratoarelor cu cel putin 30 de zile inainte de data desfasurarii concursului sau examenului. Tematica si modul de desfasurare a concursului sau examenului vor fi aduse la cunostinta celor interesati, la sediul institutului.
- g) Regulamentul de desfasurare a concursurilor de promovare se elaboreaza de C.D. pentru personalul auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare si a personalului din aparatul functional si, dupa consultarea cu Sindicatul, se aduc la cunostinta prin afisare odata cu anuntarea concursului. Din comisia de concurs face parte obligatoriu si reprezentantul Sindicatului.
- h) Numarul de posturi pe functii si grade profesionale se propune de catre Consiliul Stiintific si se aproba de catre Consiliul de Administratie al institutului, in concordanta cu necesitatile si resursele financiare ale acestuia. Concursul se va desfasura anual dupa aprobarea Consiliului de Administratie .
- i) Angajarea se face numai in forma scrisa prin C.I.M.. Promovarea se face prin act additional la C.I.M. Nici C.I.M., nici actul additional nu pot contine prevederi contrare prezentului C.C.M. sau prevederilor legale in vigoare.



j) Cercetatorii stiintifici gradul I pensionati pot desfasura, in conditiile legii, activitati de cercetare-dezvoltare, salarizate prin cumul sau prin plata cu ora.

La cerere, cercetatorii stiintifici gradul I pot fi mentinuti in continuare in functii de cercetare-dezvoltare, dupa implinirea varstei legale de pensionare cu aprobarea anuala a Consiliului Stiintific, si numai in masura asigurarii integrale a drepturilor salariale cuvenite din alte surse, altele decat cele din Programul Nucleu si Instalatiile de Interes National.

Cercetatorilor stiintifici gradul I care nu mai primesc aprobarea anuala a Consiliului stiintific, le va inceta de drept contractul individual de munca, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Cercetatorii stiintifici pensionabili, conform Codului Muncii, nu pot detine functii de conducere.

Art.33. a) Posturile de sef compartiment cercetare-dezvoltare (sectie/laborator) au un mandat de maxim 4 ani si se ocupa numai prin concurs. Regulamentul de concurs se stabileste de catre Comitetul de Directie si se aproba de catre Consiliul de Administratie. Functia de sef compartiment cercetare dezvoltare (sectie/laborator) cumuleaza activitatea de cercetare desfasurata in institut cu activitatea de management. Pe durata mandatului se acorda o indemnizatie conform art. 63, lit. "g".

Sefii de compartiment cercetare-dezvoltare (sectie/laborator) sunt evaluati anual de catre Directorul General. Neindeplinirea indicatorilor asumati prin fisa postului poate duce la incetarea mandatului de sef compartiment cercetare dezvoltare (sectie/laborator), cu aprobarea Consiliului de Administratie si instiintarea sindicatului.

La concurs nu pot participa pensionarii si persoanele ce indeplinesc varsta legala de pensionare pe perioada mandatului.

Comisia de concurs este numita de catre Consiliul de Administratie si cuprinde, in mod obligatoriu, Presedintele Consiliului Stiintific si Presedintele Sindicatului reprezentativ.

b) La propunerea sefului de compartiment cercetare dezvoltare (sectie/laborator), Directorul General va emite decizia de numire a adjunctului sefului de compartiment cercetare dezvoltare (sectie/laborator).

Functia de adjunct al sefului de compartiment cercetare dezvoltare (sectie/laborator) cumuleaza activitatea de cercetare stiintifica desfasurata in institut cu activitatea de management. Pe durata mandatului se acorda o indemnizatie conform art. 63, lit."g". Adjunctii sefilor de compartiment cercetare dezvoltare (sectie/laborator) sunt evaluati anual de catre Directorul General. Neindeplinirea indicatorilor asumati prin fisa postului poate duce la incetarea mandatului, dupa instiintarea sindicatului cu 5 zile inainte.

Mandatul adjunctului inceteaza odata cu mandatul sefului de compartiment cercetare dezvoltare (sectie/laborator).

c) Functiile de Director Stiintific si cea de Director Filiala au un mandat de 4 ani si se ocupa numai prin concurs. Regulamentul de concurs se stabileste de catre Comitetul de Directie si se aproba de catre Consiliul de Administratie. Comisia de concurs este numita de catre Consiliul de Administratie si cuprinde, in mod obligatoriu, Presedintele Consiliului Stiintific si Presedintele Sindicatului reprezentativ.

Art.34. La angajarea in functia de Asistent de Cercetare Stiintifica, pentru concurentii declarati admisi si validati de conducerea institutului, se incheie C.I.M. pe durata determinata de maxim 6 luni, care reprezinta perioada de stagiatura. Dupa expirarea perioadei de stagiatura, daca prin examenul de atestare se constata ca salariatul respectiv



corespunde, se incheie C.I.M. pentru angajare pe functia de asistent cercetare. pentru o perioada determinata de maxim 18 luni, dupa care se organizeaza concurs de promovare. Salariatii declarati admisi, vor fi incadrati pe perioada nedeterminata.

Pentru celelalte categorii de personal se vor aplica prevederile legale in vigoare privind angajarea si perioada de proba.

Art.35. Contractele individuale de munca, cu timp partial sau pe perioada determinata, se pot incheia numai in cazuri temeinic justificate, pe baza aprobarii referatului de necesitate in care se prezinta necesitatea angajarii si proiectul care asigura finantarea integrala a acestora.

Salarizarea nu poate depasi grila negociata.

La cererea directorului de proiect se pot face angajari in cadrul proiectelor nationale (altele decat programul Nucleu si Instalatii de Interes National) si internationale pe durata determinata.

Salariatii angajati pe perioada determinata fara concurs, nu pot fi angajati pe perioada nedeterminata fara un concurs desfasurat in conditiile legii si ale prezentului C.C.M.

Durata angajarii, atributiile contractuale, nivelul salarizarii si modalitatile de plata se propun de compartimentul interesat si se aplica in forma aprobata de directorul general. C.D. va fi informat operativ de directorul general despre aceste angajari.

Persoanele pensionate pot fi angajate numai in proiectele care au posibilitate de finantare integrala a acestora, cu C.I.M. in conformitate cu prevederile legale in vigoare, la cererea expresa a responsabilului de colectiv sau a directorului de proiect. Durata angajarii, atributiile profesionale, salariul si modalitatile de plata se vor preciza in C.I.M. si se propun de catre compartimentul solicitant si se aplica in forma aprobata de C.D.

Art.36. Schimbarea incadrarii in functie a unui salariat, ca urmare a dobandirii unei calificari suplimentare/superioare se face in aceleasi conditii ca si angajarea, adica prin concurs sau examen, dupa caz, cu perioada de proba preliminar stabilita de maxim 90 zile. In cazul in care salariatul nu corespunde noii functii i se desface contractul de munca sau poate reveni pe vechea functie, daca postul este liber.

Art.37. a) Incheierea C.I.M. se face prin negociere. Orice modificare a C.I.M. se face prin acte aditionale semnate de parti.

b) Completarea C.I.M. si a actelor aditionale la C.I.M. se face pe baza ghidului convenit de partile semnatare (Anexa 6). Un exemplar de C.I.M. (respectiv act aditional) semnat de ambele parti revine salariatului in maxim 30 zile de la incheierea negocierilor la nivel de institut.

Art.38. Negocierea C.I.M., respectiv a actelor aditionale la C.I.M. se face conform regulamentului din Anexa 6. In situatia in care la negocierea C.I.M. apar divergente urmate de contestatii, acestea vor fi analizate de catre Comisia Paritara la nivel de institut, in ceea ce priveste corecta aplicare a criteriilor de evaluare stabilite si a prevederilor Contractului Colectiv de Munca.

Art.39. Inetarea C.I.M. poate avea loc :

a) de drept;

b) ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea;

c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si conditiile limitative prevazute de lege.

Art.40. In cazul in care desfacerea C.I.M. se face din initiativa institutului, acesta este obligat, potrivit legii, sa acorde preaviz, durata acestuia va fi de minimum 30 zile lucratoare. Pentru salariatii avand varsta peste 45 ani, durata preavizului se mareste cu 10 zile lucratoare.

In perioada preavizului salariatii au dreptul sa absenteze, cu instiintarea prealabila a sefului de compartiment, de la programul institutului, jumătate din durata acestuia, fara diminuarea drepturilor salariale.



Art.41. In cazul desfacerii C.I.M., cu ocazia restrangerii sau reorganizarii activitatii unitatii, se acorda salariatilor o plata compensatorie, care este calculata ca 30% din salariul de baza lunar pentru fiecare an de vechime in munca, suplimentar fata de prevederile legale, dar nu mai mult de 6 (sase) salarii de baza. Plata se face in maximum doua luni de la data incetarii activitatii.

Persoanele disponibilizate vor avea prioritate la angajare in cazul relansarii activitatii.

Nu beneficiaza de plati compensatorii salariatii:

- carora li se retrage o functie ocupata prin cumul de functii;
- care cumuleaza pensia cu salariul;
- care indeplinesc conditiile de pensionare pentru tipul de munca depusa si limita de varsta;
- care indeplinesc conditiile de pensionare la cerere;
- care detin actiuni sau parti sociale care reprezinta mai mult de 5% din totalul drepturilor de vot la o societate comerciala sau a asociatilor;
- care au fost transferati la societati desprinse din institut.

Art.42. La incetarea C.I.M. din initiativa salariatului, acesta este obligat sa isi prezinte demisia cu 15 zile (30 zile in cazul persoanelor cu functii de conducere) inainte de incetarea activitatii in institut si sa suporte contravaloarea pagubelor si prejudiciilor aduse institutului, inclusiv cele rezultate din rezilierea sau decalarea contractelor de cercetare in care a fost implicat.

Evaluarea prejudiciului revine compartimentului, cu sprijinul serviciilor functionale.

Art.43. Salariatii care au incheiat acte aditionale la C.I.M. in vederea unor actiuni de specializare, documentare, perfectionare, atestare sau formare profesionala, ale caror costuri au fost suportate, partial sau integral de catre institut, vor restitui cheltuielile ocazionate de aceste actiuni, actualizate, daca parasesc institutul din motive imputabile lor, inaintea termenului stabilit prin actele aditionale respective, dar nu mai mult de 3 ani de la incheierea actiunii.

Art.44. La incetarea C.I.M., salariatul se obliga sa predea si angajatorul sa preia, cu forme scrise, lucrarile si patrimoniul avute in executie si in inventar. Personalul atestat, responsabilii de contracte, vor preda cu proces verbal documentatiile de faza, dosarele de omologare, produsele fizice rezultate din activitatea de cercetare, altele asemenea avute in responsabilitate. Semnarea formelor de lichidare - incetare a C.I.M. absolve salariatul de orice datorii, care nu pot fi dovedite pe cale juridica.

Art.45. In cazurile in care se impune disponibilizarea unor salariati, aceasta se va face respectand urmatoarele criterii:

- a) persoanele care cumuleaza pensia cu salariul;
- b) persoanele care indeplinesc conditiile de pensionare pentru limita de varsta;
- c) persoanele care indeplinesc conditiile de pensionare anticipate;
- d) persoanele care cumuleaza salarii la unitati distincte.

Toate situatiile vor fi analizate impreuna cu Sindicatul.

3.2. DELEGARE, DETASARE

Art.46. Salariatii pot fi delegati in conditiile legii. Conditiiile delegarii, precum si decontarea cheltuielilor ocazionate de deplasare sunt prevazute in Anexa 2.

Art.47. Detasarea salariatilor se face in concordanta cu prevederile Codului Muncii si a legislatiei Uniunii Europene, cu incheierea unui act aditional la C.I.M. care va cuprinde: durata detasarii, conditiile oferite, obligatiile salariatului si ale unitatii pe durata detasarii; aceste conditii trebuie sa se incadreze minimal in conditiile prevazute de C.C.M.-R.

Art.48. Deplasarile in strainatate sunt reglementate in Anexa 3.



3.3. FORMAREA PROFESIONALA

Art.49. (1) Prin termenul de formare profesionala partile inteleg orice procedura prin care un salariat dobandeste o calificare atestata printr-un certificat sau o diploma eliberata in conditiile prevazute de lege.

(2) Prin termenul de formare profesionala continua partile inteleg orice procedura prin care salariatul avand deja o calificare ori o profesie isi completeaza cunostintele profesionale fie prin aprofundarea studiilor intr-un anumit domeniu al specialitatii de baza (inclusiv prin doctorat), fie prin deprinderea unor metode sau procedee noi adoptate in domeniul specialitatii lor.

(3) Formarea profesionala si formarea profesionala continua cuprind si teme din domeniul relatiilor de munca convenite intre sindicate si patroni.

(4) Partile convin asupra necesitatii si obligativitatii perfectionarii profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

(5) Partile semnatare convin sa utilizeze sistemul Standarde ocupationale bazate pe competenta pentru evaluarea si certificarea calificarii salariatilor.

(6) Anual, in urma consultarilor sindicat-angajator, se va redacta planul de formare profesionala care va tine seama cel puțin de urmatoarele:

a) identificarea posturilor pentru care este necesara formarea profesionala, caile de realizare; programul anual al activitatii de formare si modul de control al aplicarii acestuia se vor face de comun acord intre sindicat si angajator;

b) cheltuielile pentru activitatea de formare profesionala a salariatilor vor fi suportate de institut;

c) sindicatul va participa, prin imputernicitii sai, la orice forma de examinare organizata in vederea absolvirii unui curs de formare profesionala in cadrul unitatii;

(7) In cazul in care un salariat identifica un curs de formare profesionala organizat de un tert, pe care ar dori sa-l urmeze, angajatorul va analiza cererea impreuna cu sindicatul, ramanand la aprecierea angajatorului daca si in ce conditii unitatea va suporta contravaloarea cursului.

(8) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala cu sau fara plata.

(9) Durata concediului pentru formarea profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

(10) In cazul in care, in cursul unui an calendaristic, pentru salariatii in varsta de pana la 25 de ani si respectiv in cursul a 2 ani calendaristici consecutivi pentru salariatii de peste 25 de ani, nu a fost asigurata participarea la o formare profesionala pe cheltuiala angajatorului, salariatul in cauza are dreptul la un concediu de formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare.

(11) Pentru formarea profesionala in domeniul relatiilor de munca si actiuni sindicale, angajatorul va permite salariatilor sa urmeze cursurile de pregatire specifica pentru un numar de minim 2 sindicalisti pe o durata de maximum 15 zile lucratoare.

(12) Partile semnatare convin ca institutul, pentru salariatii proprii, poate suporta cel puțin 50% din cheltuielile generate de obtinerea titlului de doctor.

3.4. DURATA TIMPULUI DE MUNCA

Art.50. Programul normal de lucru in cadrul institutului este de 8 ore zilnic, respectiv 40 ore pe saptamana, repartizat de regula pe 5 zile lucratoare, de luni pana vineri.

Programul de lucru al personalul auxiliar si al aparatului functional este 8⁰⁰-16³⁰,
Personalul de cercetare-dezvoltare, desfasoara activitatile specifice in cadrul institutului intre orele 07⁰⁰ - 20³⁰, insa numai cu respectarea duratei de munca stabilita prin



contractul individual de munca, respectiv a Codului Muncii. In zilele libere (sambata, duminica si sarbatorile legale) personalul din cercetare dezvoltare poate desfasura activitati specifice in cadrul institutului, numai cu acordul prealabil al conducerii.

Fac exceptie locurile de munca unde necesitatile impun doua sau trei schimburi, precum si situatiile in care rezolvarea eficienta a sarcinilor de serviciu impun derogari de la orarul normal de lucru.

Sarbatorile legale si zilele suplimentare negociate: 1 si 2 ianuarie, 1 si 8 martie (pentru femei), a II-a si a III-a zi de Paste, a doua zi de Rusalii, 1 mai, 15 august (Adormirea Maicii Domnului), 19 noiembrie (Ziua Cercetatorului), 30 noiembrie, 1 decembrie, 25, 26 si 27 decembrie constituie zile libere platite. Daca acestea cad sambata sau duminica ele se acorda in timpul saptamanii, insa nu mai mult de 14 zile, dupa un calendar negociat in luna ianuarie a fiecarui an, in Comisia Paritara.

Art.51. Orele prestate peste durata programului normal de lucru stabilit, se efectueaza cu respectarea prevederilor Codului Muncii si numai cu aprobarea Angajatorului. Aceste ore se compenseaza cu timp liber corespunzator (2 ore la ora) sau cu plata in bani, conform prevederilor Codului Muncii. Situatia orelor suplimentare aprobate se aduce la cunostiinta Sindicatului reprezentativ sau Reprezentantilor salariatilor.

3.5. TIMPUL DE ODIHNA SI CONCEDII

Art.52. Salariatii beneficiaza anual de un concediu de odihna platit, acordat conform prevederilor din Anexa 4.

Art.53. In afara concediului de odihna salariatii beneficiaza de urmatoarele concedii platite:

- a) concediu de boala;
- b) concediu de risc maternal, nastere, prenatal, post natal si paternal;
- c) concediu pentru ingrijirea copilului pana la varsta de 2 ani;
- d) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav pana la varsta de 3 ani;
- e) concediu pentru deces in familie;
 - 5 zile in cazul decesului sotului, sotiei, copilului, parintilor;
 - 3 zile in cazul decesului bunicilor, fratilor, surorilor, socrilor;
- f) concediu pentru casatorie 5 zile;
- g) cu ocazia nasterii unui copil 5 zile;
- h) concediu pentru casatoria unui copil 2 zile;
- i) concediu la schimbarea locului de munca cu mutarea domiciliului in cadrul aceluiasi institut, in alta localitate 5 zile;
- j) concediu pentru donari de sange: 2 zile in plus fata de ce este prevazut in lege.

Art.54. Drepturile banesti pe perioada concediului de odihna se platesc anticipat, conform prevederilor Art.66 din prezentul C.C.M. si ale Codului Muncii.

Art.55. Salariatii permanenti pot efectua (la cererea lor), cu aprobarea sefului de compartiment si a directorului general, concediu fara plata (C.F.P.). Concediul fara salariu nu poate depasi 180 zile calendaristice intr-un an. Pentru solicitarile ce depasesc, cumulativ, 30 zile lucratoare, este necesar avizul Sindicatului.



CAPITOLUL 4 - SALARIZAREA

Art.56. Toate drepturile banesti convenite salariatilor se platesc inaintea oricaror altor obligatii banesti ale institutului. In scopul promovarii intereselor si apararii drepturilor salariatilor, confidentialitatea salariilor nu poate fi opusa sindicatului reprezentativ, in stricta legatura cu interesele acestuia si in relatia lui directa cu angajatorul.

Art.57. Venitul salarial nu poate fi urmarit sau retinut decat in cazurile, conditiile si cuantumul prevazute de lege. Nu se va opera nici o retinere din salariu fara incunostiintarea prealabila a salariatului. Incunostiintarea salariatului se face in scris.

Art.58. In cadrul institutului se va aplica forma de salarizare ce se adapteaza specificului fiecarui compartiment. Plata drepturilor salariale se poate efectua prin virament, intr-un cont bancar deschis pe numele salariatului, in baza intelegerii scrise dintre angajator si sindicat, pentru o perioada de maxim 2 ani.

Salariatii care solicita ca plata drepturilor salariale sa fie efectuate in conturi deschise la alte institutii bancare, altele decat cele ce fac obiectul intelegerii scrise dintre angajator si sindicat, vor suporta costul transferului bancar.

Art.59. a) Salariile de baza pentru toate categoriile de salariatii se vor incadra in grilele de salarizare cuprinse in Anexa 5.

b) Salariul minim de bază pe institut este de 1.000 lei.

c) Personalul de cercetare care lucreaza la realizarea lucrarilor din Planul National sau in proiecte internationale va fi salarizat conform actelor normative in vigoare.

Art.60. Negocierea individuala a salariului de baza se face conform criteriilor si procedurii prevazute in Anexa 6.

Art.61. Salariile vor fi platite in doua transe lunare, avansul pe 26 ale lunii si lichidarea pe 11 ale lunii urmatoare. Pentru ca plata sa se faca intr-o zi lucratoare, plata poate fi amanata cu maximum doua zile. Intarzierea platii salariului cu mai mult de 3 zile lucratoare constituie motiv pentru declansarea unui litigiu de munca.

Art.62. Pentru deplasarile in interes de serviciu, se aplica prevederile din Anexa 3.

Art.63. Sporurile procentuale la salariul de baza de care va beneficia personalul institutului sunt urmatoarele:

a) Sporul pentru vechime in munca se acorda astfel:

- ◆ 7% pentru vechime in munca de 3-5 ani;
- ◆ 10% pentru vechime in munca de 5-10 ani;
- ◆ 15 % pentru vechime in munca de 10-15 ani;
- ◆ 20% pentru vechime in munca de 15-20 ani;
- ◆ 25% pentru vechime in munca de peste 20 ani;

Munca in specialitate justificata prin acte doveditoare constituie vechime in munca, pentru care se acorda sporurile aferente.

Trecerea de la un spor la urmatorul se face automat de catre Compartimentele Resurse Umane si Financiar - Contabilitate ale institutului.

b) Sporul pentru functii de raspundere atestate in unitati nucleare:

- ◆ 10% pentru responsabilii cu securitatea radiologica ;

c) Sporul pentru lucrul de noapte:

- ◆ 25% din salariul de baza, corespunzator timpului normal de lucru intre orele 22-6, daca acesta nu este mai mic de 3 ore, in intervalul mentionat;

d) Sporul pentru ocuparea unei functii suplimentare: se stabileste prin decizie a C.D. pentru o perioada de maxim 6 luni si poate reprezenta maxim 50% din salariul de baza al functiei suplinite, numai daca aceasta se face in afara orelor normale de lucru pe functia de baza; nu se acorda persoanelor cu functii de conducere. Factorul de decizie va analiza si modul in care suplinitorul a indeplinit sarcinile proprii functiei suplinite. Sindicatul va fi informat in legatura cu situatia anuala a



functiilor suplimentare in unitate in cazul in care reprezentantul sindicatului nu a fost prezent la sedintele Consiliului de Administratie sau ale Comitetului de Directie.

e) Sporul pentru ore suplimentare aprobate: 100%;

f) Sporul de importanta a muncii

◆ 7,5% pentru salariatii cu studii superioare;

◆ 6% pentru salariatii cu studii medii sau muncitori;

Acest spor nu este cumulabil cu cel prevazut la litera e).

g) Indemnizatii pentru functiile de conducere si coordonare :

-indemnizatia pentru seful de sectie/laborator este de 800 lei.

-indemnizatia pentru adjunctul sefului de sectie/laborator este de 400 lei.

h) Spor de performanta :

- pentru personalul din cercetare dezvoltare se acorda un spor de 0%, 2%, 4%, 6%, 8% in functie de punctajele obtinute din media pe 3 ani a fiselor anuale de evaluare a activitatii de cercetare-dezvoltare (Anexa 6.5 la prezentul contract).

- pentru personalul auxiliar CD si functional se acorda un spor de 0%, 2%, 4%, 6% in functie de punctajele obtinute pe fisele de evaluare anuale a performantelor profesionale individuale (Anexa 6.6 la prezentul contract).

Sporul de performanta se acorda liniar, are caracter nepermanent, se stabileste in urma evaluarii la nivel de institut si se acorda anual prin act additional la CIM.

Angajatii au obligatia sa completeze si sa transmita fisele de evaluare pana la 15 decembrie a anului in curs. Fisele de evaluare se publica pe intranet.

Rezultatele evaluarii la nivel de institut vor fi avizate de Comisia Paritara sindicat-angajator pana la data de 15 ianuarie.

Sporurile de la literele d), e), si h) nu au caracter permanent.

Art.64. Pensionarii care se reangajeaza potrivit legii, beneficiaza de spor de vechime corespunzator vechimii in munca dobandita de la data pensionarii.

Art.65. Munca prestata de salariatii in zilele de repaus saptamanal sau de sarbatori legale, in cadrul normei de timp sau schimbului normal de munca stabilit potrivit graficului de lucru, se compenseaza cu timp liber corespunzator (ora la ora) sau se plateste cu un spor de 100% din salariul de baza.

Art.66. a) Concediul de odihna se efectueaza, de regula, integral in fiecare an calendaristic.

b) Concediul se poate efectua si fractionat, la solicitarea salariatului, atunci cand interesele serviciului o permit si cu conditia ca una din fractiuni sa nu fie mai mica de 15 zile lucratoare.

c) Pe durata concediului de odihna (CO), salariatii au dreptul la o indemnizatie stabilita in raport cu numarul de zile de concediu inmultit cu media zilnica a salariului de baza, sporurile cu caracter permanent, luate impreuna, corespunzatoare lunii in care se efectueaza zilele de concediu. In cazul in care CO se efectueaza in cursul a doua luni consecutive, media zilnica se calculeaza distinct pentru fiecare luna in parte.

d) Pentru cei incadrati cu fractiuni de norma, indemnizatia de CO se calculeaza avandu-se in vedere veniturile prevazute in litera a) convenite pentru fractiunea de norma care se ia in calcul.

e) Indemnizatia de CO nu poate fi afectata de eventuala diminuare a salariilor, din lipsa de resurse, in luna respectiva.

f) Daca salariatul si sotia sa lucreaza in aceeasi unitate ei au dreptul sa beneficieze simultan de un concediu de odihna platit, de cel putin 15 zile lucratoare.

g) Indemnizatia de concediu nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectiva.

h) Indemnizatiile de concediu se platesc inainte de plecarea in concediu.



i) Concediul de odihna poate fi reprogramat, la cererea salariatului, daca interesele unitatii permit aceasta. Aprobarea reprogramarii este de competenta conducerii unitatii.

Art.67. Adaosurile la veniturile salariale sunt:

a) adaosuri la salariul de baza conform legislatiei in vigoare.

b) cota-parte de 20% din partea de venituri a Institutului cu care se depăsesc cheltuielile, după plata impozitului pe profit si după acoperirea pierderilor contabile. Criteriile de acordare si de repartizare a sumelor respective vor fi convenite cu Sindicatul.

c) recompensa de 10% din valoarea manoperei aferente fiecarei faze a respectivului contract, pentru salariatii (cu exceptia celor cu functii de conducere) care aduc in institut contracte cu agenti economici. Plata recompensei se va face cel tarziu in luna urmatoare incasarii fiecarei faze a contractului sau comenzii.

Responsabilii contractelor economice pot utiliza fondurile provenite din aceste contracte, conform situatiei de plata, inclusiv pentru completarea pana la 100% a salariilor persoanelor care au lucrat la aceste contracte, in cazul in care, datorita resurselor financiare insuficiente, conducerea institutului a hotarat diminuarea procentuala a salariilor pe intregul institut.

d) valoarea manoperei, conform situatiei de plata, incasata pentru contracte C-D si/sau economice pentru colectivele (grupurile, persoanele) care realizeaza astfel de contracte, peste cea necesara pentru acoperirea anuala a salariilor proprii.

Acoperirea anuala a salariilor proprii cu contracte se calculeaza pentru fiecare persoana care lucreaza la realizarea lucrarii, in momentul semnarii receptiei partiale sau finale, folosind salariul total negociat si indexat la zi, extins pana la finele anului calendaristic.

Plata se face conditionat de incasarea banilor pentru acoperirea anuala integrala a personalului implicat in contract, pe baza listei cu sumele cuvenite fiecarui participant la realizarea lucrarii, integral sau in transe lunare. Sumele stabilite de catre responsabilul de contract, sunt avizate de economistul si seful de compartiment.

Plata se va face cel mai tarziu in luna urmatoare, dupa indeplinirea conditiei din alineatul precedent, cu aprobarea directorului general.

e) tichete de masa acordate conform prevederilor legale si intelegerii partilor.

f) acordarea salariatilor institutului a unei recompense sub forma de tichete cadou pentru rezultatele obtinute, in cuantum de pana la maxim echivalentul unui salariu lunar net, calculat conform grilei. La calculul acestei recompense se iau in considerare si concediile medicale sau de boala, accident si/sau maternitate, in limitele prevazute de lege. Acordarea acestei recompense se va face o singura data pe an, in raport cu rezultatele economico - financiare obtinute de catre institut.

g) Acordarea anuala a unor premii de catre Consiliul Stiintific, personalului de cercetare cu rezultate deosebite, din profitul anual al institutului, dupa repartizarea acestuia in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu aprobarea Consiliului de Administratie.

Art.68. Daca in conditiile realizarii programului de activitati stabilit, cu toate masurile luate, veniturile unitatii nu pot fi realizate integral, veniturile salariale se acorda in procente corelate cu realizarea incasarilor de catre fiecare grup de cercetare, evidentiate in nota de fundamentare a manoperei.

Venitul lunar minim brut realizat nu poate fi mai mic decat salariul minim de baza stabilit prin prezentul Contract Colectiv de Munca.

Plata personalului salarizat din regia de sectie/laborator se va face proportional cu acoperirea fondului de salarii la nivelul compartimentului respectiv. Plata personalului



salarizat din regia generala se va face proportional cu media pe institut a acoperirii fondului de salarii. Cota parte din veniturile salariale astfel neacordate se va plati neintarziat, de indata ce resursele financiare permit.

CAPITOLUL 5 - PROTECTII SI ASIGURARI

Art.69. Angajatorul se obliga:

a) sa intocmeasca dosarele de pensionare la limita de varsta, la cererea salariatului sau din initiativa proprie, ori pentru incapacitate temporara de munca conform prevederilor Legii 263/2010, si sa intocmeasca formele legale de incetare a C.I.M.

b) sa asigure periodic, gratuit, cel putin o data pe an, controlul medical de specialitate pentru toti salariati. Pentru cei care lucreaza in locuri de munca, in conditii de risc, controlul medical de specialitate este obligatoriu de doua ori pe an.

Art.70. La nivelul institutului se va constitui conform legii, un fond social-cultural, care va fi utilizat pe baza unei programari pe destinatii, intocmita de comun acord de Angajator si Sindicat. Eliberarea de catre Angajator a sumelor ce urmeaza a fi cheltuite se va face numai cu avizul Sindicatului.

Art.71. Angajatorul se obliga ca in afara celorlalte ajutoare legale la care au dreptul, salariatii sa beneficieze si de urmatoarele ajutoare:

a) trei salarii de baza medii pe institut in cazul decesului salariatului. Daca decesul a survenit din cauza unui accident de munca, accident in legatura cu munca sau boala profesionala, cuantumul ajutorului acordat familiei va fi de patru salarii de baza medii pe institut, din care un salariu se va plati dupa stabilirea in conditiile legii, a cauzei decesului;

b) un salariu de baza mediu pe institut platit la decesul sotului sau sotiei, ori la decesul unei rude de gradul I (parinte, copil);

c) pentru cazurile de incapacitate temporara de munca pe o durata ce depaseste 30 de zile calendaristice, un ajutor egal cu un salariu minim pe economie, indexabil simultan si in acelasi procent cu salariile;

d) doua salarii de baza medii pe institut in cazul in care salariatul sufera de o boala profesionala sau boala incurabila (cancer, HIV, TBC, hepatita C), sau necesita ajutor medical de urgenta;

e) doua salarii de baza medii pe institut femeilor, la nasterea sau adoptia unui copil sub un an. Acelasi ajutor se acorda tatălui salariat al institutului, daca mama nu este salariaata a institutului;

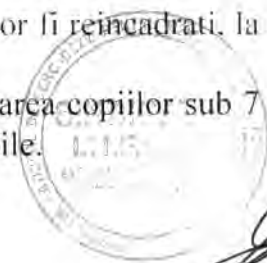
f) plata de catre institut a taxelor aferente activitatii de doctorand, la o unitate acreditata din tara, pentru tinerii cu varsta pana la 35 ani. In cazul parasirii institutului din motive imputabile lor, in mai putin de 3 ani de la sustinerea tezei de doctorat, acestor persoane li se aplica prevederile Art. 43 din prezentul C.C.M. Taxa se va plati o singura data.

Cu exceptia ajutoarelor pentru deces si a celor pentru nastere, celelalte ajutoare se acorda o singura data pe an si cu conditia ca salariatul beneficiar sa nu se fi aflat in concediu fara plata mai mult de 30 zile.

Art.72. Angajatorul are obligatia sa asigure salariatilor spatii de lucru corespunzatoare, bine iluminate, incalzite si ventilate sau aerisite, in conditii de microclimat corespunzatoare, precum si grupuri sanitare igienice. Costurile pentru amenajarea spatiilor in acest sens se suporta din regia, investitii sau proiecte.

Art.73. a) Salariatii pensionati pentru incapacitate temporara de munca vor fi reincadrati, la cerere, conform recomandarii facute de Comisia de Expertiza Medicala;

b) salariatele care isi intrerup activitatea pentru cresterea si educarea copiilor sub 7 ani, vor fi reincadrate, la cerere, cu prioritate, in limita posturilor disponibile.



Art.74. Salariatii care ies la pensie la limita de varsta sau incapacitate de munca nerevizuabila, primesc o indemnizatie de sfarsit de cariera profesionala egala cu salariul de baza din luna precedenta pensionarii.

Salariatii cu peste 15 ani vechime neintrerupta in institut, care ies la pensie la limita de varsta, pot primi si o indemnizatie suplimentara de pana la inca un salariu de baza, la initiativa conducerii compartimentelor si cu aprobarea directorului general.

Art.75. Salariatii care renunta la concediul legal pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la doi ani, beneficiaza de reducerea duratei normale a timpului de munca cu 2 ore pe zi, fara sa fie afectate salariul de baza si vechimea in munca.

Art.76. Angajatorul se obliga sa asigure conditii de munca normale, corespunzatoare profesiei, meseriei, specificului muncii, gradului de risc si functiei prevazute in C.I.M. prin:

- a) asigurarea echipamentului de protectie, de lucru si materiale igienico-sanitare in conformitate cu prevederile legale (vezi Anexa 8);
- b) asigurarea efectuarii instructajelor periodice de sanatate si securitate a muncii;
- c) asigurarea igienizarii si curateniei locurilor de munca si a spatiilor de acces si depozitare.

Art.77. Salariatii au obligatia sa participe la instructajele periodice de sanatate si securitate a muncii si PSI, si sa respecte regulile si normele de igiena, sanatatea si securitate muncii. PSI si protectie civila.

Art.78. Angajatorul va dota unitatile cu risc radiologic, cu echipament adecvat de protectie la radiatie, atat colectiv cat si individual, in conformitate cu prevederile Legii nr. 111//1996 si a normelor legale in vigoare.

Art.79. In cazul unor accidente de munca in institut se va forma, de urgenta, o comisie de ancheta din care vor face parte urmasorii: directorul general, seful sectie/laboratorului unde a avut loc accidentul de munca, seful comitetului de sanatate si securitate in munca, seful compartimentului de resurse umane si reprezentantul Sindicatului. Aceasta comisie isi desfasoara activitatea in conformitate cu normele legale in vigoare.

Art.80. Valoarea subventiei lunare pentru fiecare salariat cu domiciliul in afara orasului Magurele este egala cu costul unui abonament lunar RATB pe toate liniile de transport urbane si linia preoraseneasca pana la Magurele. Aplicarea acestei prevederi se face la nivelul fiecarui departament, prin acord stabilit intre conducerea departamentului si reprezentantul Sindicatului INFLPR "Radiatia".



CAPITOLUL 6 - SANCTIUNI, LITIGII SI CONFLICTE DE MUNCA

Art.81. Pentru asigurarea unui climat de inalta conduita stiintifica si mentinerea prestigiului stiintific al institutului se infiinteaza Comisia de Etica a INFLPR. Comisia se organizeaza si functioneaza in baza Legii 206/2004 si in conformitate cu prevederilor din Anexa 9 la CCM.

Art.82. Pentru solutionarea reclamatii individuale ale salariatilor precum si pentru constatarea savarsirii abaterilor disciplinare se infiinteaza Comisia de Disciplina a INFLPR. Comisia de Disciplina se organizeaza si functioneaza conform prevederilor Anexei 10 la prezentul CCM.

Art.83. La incalcari cu vinovatie de catre salariati a sarcinilor de serviciu, ori a clauzelor prezentului CCM sau a Regulamentului de Ordine Interioara, Angajatorul, prin directorul general, in urma deciziei Comisiei de Disciplina sau Comisiei de Etica poate dispune urmatoarele forme de sanctionare:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Invitarea salariatului la discutarea cazului sau este obligatorie in toate situatiile. In toate cazurile de mai sus, indiferent de masura ce va fi luata, participa si reprezentantul Sindicatului.

Art.84. Nerespectarea prevederilor Art. 15 din C.C.M atrage dupa sine interdictia de a mai efectua deplasari in strainatate in interesul serviciului in urmatorii doi ani. Aceasta sanctiune este valabila si in cazul deplasarilor in strainatate fara respectarea prevederilor Anexei 3.

Art.85. Drepturile banesti platite persoanelor ce intra sub incidenta Art.35 se suporta de catre persoanele vinovate de angajarea nelegala. In cazul depasirii perioadei de angajare pe durata determinata, angajatorul va sanctiona disciplinar si va recupera sumele platite prin incalcarea CCM de la persoanele vinovate (salariat, responsabil de contract sau lucrare si/sau functionarul care a intocmit pontajul)

Art.86. In cazul nerealizarii unor contracte sau comenzi la termenele stabilite din motive neimputabile salariatilor, dar din culpa responsabilului de contract (comanda), sefului de compartiment, sefilor unor servicii functionale sau directorilor, toate penalitatile prevazute in contractele sau comenzile respective care, ar urma sa fie suportate de institut, inclusiv salariile neplatite salariatilor, se vor recupera de la persoanele in culpa.

Art.87. Salariatii care nu se achita de obligatiile ce le revin conform reglementarilor si actelor normative in vigoare sau care aduc prejudicii institutului prin actiunile lor nu au dreptul sa ocupe posturi de conducere sau sa faca parte din comisii de atestare/examinare timp de 5 ani.

Art.88. In cazurile cand apar litigii intre partile semnatare ale prezentului C.C.M privitoare la interpretarea sau aplicarea prevederilor acestui C.C.M., ale C.I.M., ale R.I. sau a altor prevederi legale care reglementeaza raporturile de munca, pentru a preintimpina aparitia conflictelor de munca, Comisia Paritara la nivel de Institut (C.P.I.) va analiza cazurile si va propune solutii de rezolvare.

Art.89. Salariatii beneficiaza de aplicarea clauzelor prezentului C.C.M., in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

In cazuri de aplicare defectuoasa a prevederilor prezentului C.C.M., Sindicatul va proteja drepturile membrilor sai.



Art.90. Prezentul CCM nu poate fi modificat unilateral de nici una din partile semnatare.

Art.91. Angajatorul se angajeaza sa faca cunoscut salariatilor textul prezentului CCM.

CAPITOLUL 7 – DISPOZITII FINALE

Art.92. In termen de 60 de zile de la inregistrarea prezentului C.C.M., de comun acord, partile stabilesc componenta Comisiei de Etica si a Comisiei de Disciplina din cadrul institutului. Din aceste comisii nu pot face parte salariatii pensionari sau care indeplinesc varsta legala de pensionare in perioada indeplinirii calitatii de membru al comisiei.

Art.93. In situatia in care legislatia specifica modifica finantarea activitatilor de cercetare-dezvoltare, partile convin sa negocieze introducerea modificarilor necesare, prin act aditional la prezentul contract colectiv de munca, in termen de 5 zile lucratoare de la data notificarii de catre una dintre parti.

Art.94. Prezentul C.C.M. contine 77 de pagini inclusiv Anexele si a fost redactat in 3 exemplare identice, cate 1 (unul) pentru fiecare parte semnatare, iar un exemplar pentru depunerea de catre reprezentantul partilor la Directia de Munca si Protectie Sociala Ilfov pentru inregistrare, in termen de 5 zile de la semnare.

Art.95. Prezentul C.C.M. devine aplicabil de la data inregistrarii lui, abrogand prevederile precedentelor C.C.M.-uri.

ANGAJATOR

1. Dl. ION MORJAN – Director General I.N.F.L.P.R.

2. Dl. SORIN ZGURA – Director I.S.S.

3. Dl. Dascalu Traian

4. Dl. Zamfirescu Marian

5. Dl. Ticos Catalin

6. D-na Mihaela Osman

7. Dl. Popa Remus



SINDICAT

1. Dl. LUCULESCU CATALIN – Presedinte Sindicatul I.N.F.L.P.R. "Radiatia"

2. Dl. Stokker Flavian

3. D-na Budriga Olimpia

4. Dl. Mitu Ciprian

5. Dl. Ionita Rosini

6. Dl. Mihalcea Bogdan

7. Dl. Epurescu George



ANEXA 1: PRINCIPALELE ACTE NORMATIVE REFLECTATE IN CCM

- CONSTITUTIA ROMANIEI;
 - Legea 62/2011 privind dialogul social;
 - Legea 53/2003 Codul Muncii;
 - CCM-R614 / 2011 C.C.M. pentru Ramura Cercetare-Proiectare
 - HG 1310/1996 privind infiintarea INFLPR;
 - HG 1581/2004 ROF INFLPR
 - Carta Europeana a Cercetatorului si Codul etic de recrutare a cercetatorilor
 - Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
 - Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
 - Legea 210/1999 privind concediul paternal;
 - Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - HG 246/2007 privind metodologia de reinnoire a avizelor de incadrare a locurilor de munca in conditii deosebite;
 - HG 1627/2003 privind aprobarea ROF a Comisiei Nationale pentru Controlul Activitatilor Nucleare;
 - HG 583/2001 privind stabilirea criteriilor de incadrare a activitatilor de cercetare, explorare, exploatare sau prelucrare a materiilor prime nucleare din zonele I si II de expunere cu radiatii;
 - HG 681/2011 privind aprobarea codului studiilor universitare de doctorat;
 - OUG 98/1999 privind protectia sociala a persoanelor ale caror contracte individuale de munca vor fi desfacute ca urmare a concedierilor colective;
 - Legea 11/1991 privind combaterea concurentei neloiale
 - OG 64/2001 privind repartizarea profitului la societati nationale, companii nationale si societati comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum si la regiile autonome;
 - Legea 571/2003 privind Codul Fiscal;
 - HG 327/2003 privind plafoanele pe baza carora se calculeaza costurile salariale directe la contractele de finantare incheiate din fonduri bugetare;
 - HG 475/2007 privind aprobarea Planului National II;
 - HG 1860/2006 privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, precum si in cazul deplasarii, in cadrul localitatii, in interesul serviciului;;
 - HG 518/1995 privind unele drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar - cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Legea 319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
 - OG 57/2002 privind cercetarea stiintifica si dezvoltarea tehnologica;
 - Legea 324/2003 pentru aprobarea OG 57/2002, cu modificarile ulterioare;
 - Legea 206/2004 privind etica in cercetare
 - Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
 - Ordinul 3516/2008 al MEdCT privind regulamentul CA
 - Legea 467/2006 privind informarea si consultarea angajatilor
- Orice alte prevederi legale in vigoare.



ANEXA 2: DELEGARE IN TARA

Art.1. Salariatii pot fi delegati in afara locului de munca pentru indeplinirea unor anumite lucrari pe o perioada de cel mult 60 de zile in baza ordinului de deplasare aprobat de directorul institutului, si se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 zile.

Art.2. Pe toata perioada delegarii, salariatul isi pastreaza functia si venitul lunar.

Art.3. Salariatii trimisi in delegatie in afara localitatii in care functioneaza institutul au drept la diurna, nediferentiata pe functii conform legii. Pentru contractele economice, internationale sau altele salariatul poate primi o diurna in valoare de 65% din media pe institut a salariilor de baza negociate, indexate la zi, impartita la numarul mediu de zile lucratoare pe luna respectiva.

Art.4. Decontarea cheltuielilor de transport se face pe baza de documente justificative si conform prevederilor din ordinul de deplasare.

- a) tren, vagon de clasa de clasa a II-a plus supliment de viteza si rezervare de loc;
- b) vagon clasa I, vagon de dormit sau avion, pentru distante mai mari de 300 km, daca in ordinul de deplasare exista o aprobare explicita a directorului pentru utilizarea acestor mijloace de transport;
- c) alte mijloace de transport in comun, pe rutele care nu dispun de cale ferata
- d) transportul zilnic intre locul de cazare si locul unde delegatul isi desfasoara efectiv activitatea, daca acest loc este in afara localitatii unde se face cazarea

Art.5. Deplasarea, in interesul serviciului, in afara localitatii se poate face, cu aprobarea directorului si cu autoturismul proprietate personala. In acest caz, decontarea cheltuielilor se face la nivelul costului a 7,5 litri carburant pe suta de kilometri, la pretul zilei.

Art.6. Decontarea costului cazarii dupa cum urmeaza:

- a) decontarea pe baza de documente, a costului efectiv al cazarii in unitati hoteliere de categorie maxima trei stele.
- b) decontarea fara documente justificative a cheltuielilor de cazare se face in valoare de 30 lei pentru fiecare noapte de cazare;

Art.7. Decontul cheltuielilor ocazionate de delegare va fi obligatoriu insotit de raportul de activitate aprobat de director.

- a) Depunerea sumei necheltuite din avansul primit de catre salariat se face, conform legislatiei, in termen de 24h (o zi lucratoare), iar decontul cu actele justificative se depune in termen de 3 zile lucratoare. Pentru intarzieri se aplica penalizarea penala de 0,5% pe zi persoanelor vinovate de intarziere.
- b) Restituirea banilor avansati de salariati in cadrul delegatiei se face de institut dupa depunerea decontului corect, in prima zi de luni.
- c) Decontul corect contine Ordinul de Deplasare (cu aprobarile necesare), raportul de activitate dactilografiat si aprobat de director, actele justificative necesare.
- d) Intarzierea restituirii sumelor datorate salariatului se penalizeaza cu 0,5% pentru fiecare zi de intarziere.

Aceste reguli se aplica si in cazul deconturilor pentru procurari de materiale.



ANEXA 3: DEPLASARI IN STRAINATATE

Art.1. Deplasările în străinătate, în interesul serviciului, se aproba de conducerea unității, pe baza de mandat, de documente justificative și numai după acordul seminarului de secție/laborator. Prevederea se aplică și invitațiilor nominalizate, sponsorizate în întregime de cel care-l invită.

Pensionarii angajați care sunt personal atestat, pot efectua deplasări în străinătate în interesul serviciului, cu acordul seminarului de secție/laborator și aprobarea Comitetului de Direcție.

Concediul de odihnă, ca și orele libere convenite pentru compensarea orelor suplimentar prestate, nu pot fi efectuate în cadrul mandatului.

Art.2. Delegatul are obligația de a întocmi un raport de activitate, prezentat și avizat în seminarul de secție/laborator, raport care se înaintează conducerii institutului în cel mult 14 zile de la întoarcerea în țară.

Art.3. Sumele prevăzute la Capitolul "Deplasări în străinătate" în devizele Proiectelor Naționale și ale Proiectelor Internaționale pot fi utilizate pentru cheltuieli de deplasare, cazare și diurna cu aprobarea Directorului de Proiect, a Directorului de Program și cu condiția să fie prevăzute în Decizie. Pentru Proiectele Naționale, justificarea acestor cheltuieli se face prin realizarea lucrărilor de cercetare ale Proiectului.

Art.4. Deplasările de interes general, plătite din regia generală, trebuie să fie aprobate de Comitetul de Direcție al institutului, înainte de efectuarea lor. Directorul general va semna decizia numai după discutarea și aprobarea deplasării respective în Comitetul de Direcție. În caz contrar, cheltuielile de deplasare vor fi suportate de directorul care a semnat mandatul.

Art.5. Angajatorul va asigura eliberarea în avans a cheltuielilor de deplasare, dacă documentul de avans se prezintă cu cel puțin 5 zile înainte, iar decontarea se va face în termen legal.

Art.6. Plata drepturilor salariale în cazul deplasărilor în străinătate pe baza de mandat de deplasare se efectuează astfel:

- a) pentru deplasările în străinătate de până la 90 zile, cumulate în fiecare an calendaristic, se poate plăti în țară salariul de bază și sporul de vechime, în funcție de posibilitățile financiare ale colectivului;
- b) pentru deplasările de până la 6 luni: primele 3 luni conform literei a), lunile a patra, a cincea și a șasea – 10% din salariul de bază și sporul de vechime, în funcție de posibilitățile financiare ale colectivului;
- c) pentru deplasări mai lungi de 6 luni, aprobate prin mandat inițial, se suspendă C.I.M. din momentul plecării;
- d) dacă durata de 6 luni se depășește prin prelungirea mandatului, plata drepturilor salariale se suspendă fără a recupera de la salariat sumele încasate pe primele 6 luni; deplasările la aceeași instituție, cu întreruperi mai mici de 60 de zile calendaristice se consideră succesive și se cumulează, făcându-se aplicabile prevederile lit. c), începând cu deplasarea care, prin cumul, depășește 6 luni.
- e) orice altă situație care poate apărea în executarea Anexei 3 din C.C.M. se vor trata conform reglementărilor legale în vigoare.



f) pentru detasarile de lunga durata efectuate in cadrul programelor internationale de cercetare ce prevad conditii specifice, salarizarea personalului implicat se va efectua in conformitate cu prevederile contractului de cercetare.

Fac exceptie participarile la conferinte, simpozioane, targuri sau scoli de vara care, luate separat, nu depasesc 21 zile.

Art.7. a) In cazul deplasarilor mai lungi de 180 zile, salariatul este obligat sa mentina legaturile cu institutul prin prezentarea unor rapoarte semestriale. In cazul personalului de cercetare atestat este obligatorie specificarea numelui institutului in toate comunicările și in toate lucrarile la care salariatul este autor. Obligatiile partilor sunt prevazute in Actul Aditional la C.I.M. care se incheie cu acesta ocazie intre institut si salariatul respectiv.

In situatia nerespectarii acestei prevederi, se desface C.I.M conform prevederilor din Codul Muncii.

b) Persoanelor care nu se prezinta la institut in termen de 5 zile lucratoare de la expirarea mandatului, li se desface contractul de munca, conform prevederilor Codului Muncii.

Art.8. Prelungirea deplasarilor in interes de serviciu, altele decat conferinte, simpozioane, targuri sau scoli de vara, solicitate din strainatate, se acorda prin prelungirea de mandat aprobat de directorul general, dupa avizul seminarului stiintific, in baza avizului sefului de sectie/laborator si al directorului de proiect.

Art.9. In cazul persoanelor care ocupa functii de experti internationali, in organisme internationale, din care Romania face parte, se suspenda Contractul Individual de Munca, pastrandu-si calitatea de salariat in cadrul institutului.

Art.10. In cazul in care unul dintre sotii se afla in deplasare in strainatate, sotul (sotia) il poate insoti fara pierderea locului de munca si fara a primi in tara drepturile banesti. In acest caz, CIM se suspenda pe perioada deplasarii. Actiunea se aproba de seful de compartiment si de directorul general.

Art.11. Salariatilor care au lucrat in strainatate in cercetare-dezvoltare li se echivaleaza integral, la cerere, vechimea in specialitate, pe baza documentelor care atesta acest lucru.



ANEXA 4: REGULAMENT pentru acordarea concediului de odihna

Art.1. a) Salariatii au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, intre 21 si 31 zile, in raport cu functia si vechimea lor in munca sau specialitate, dupa cum urmeaza:

A. Personal atestat

-pana la 5 ani	24 zile lucratoare;
-de la 5 la 9 ani	25 zile lucratoare;
-de la 9 la 13 ani	26 zile lucratoare;
-de la 13 la 17 ani	27 zile lucratoare;
-de la 17 la 20 ani	29 zile lucratoare;
-peste 20 ani	31 zile lucratoare;

B. Personal neatestat

-pana la 5 ani	21 zile lucratoare;
-de la 5 la 9 ani	22 zile lucratoare;
-de la 9 la 13 ani	23 zile lucratoare;
-de la 13 la 17 ani	24 zile lucratoare;
-de la 17 la 20 ani	26 zile lucratoare;
-peste 20 ani	28 zile lucratoare;

b) Pentru tinerii in varsta de pana la 18 ani, durata concediului de odihna este de 24 zile lucratoare. La stabilirea concediului de odihna se ia in considerare varsta pe care acesti tineri au avut-o la data de 1 ianuarie din anul calendaristic respectiv.

c) Vechimea in munca sau specialitate ce se ia in considerare pentru stabilirea duratei concediului prevazut la litera a este aceea pe care salariatii o implinesc in cursul anului calendaristic in care li se acorda concediul.

d) Pensionarii reangajati vor primi C.O. potrivit vechimii de la reangajare si proportional cu timpul efectiv lucrat.

Art.2. Salariatii care indeplinesc prin cumul, pe langa functia de baza cu norma intrega, o alta functie, au dreptul la concediu de odihna platit numai pe functia de baza.

Art.3. Pentru salariatii nou angajati primul concediu va fi efectuat proportional cu timpul ramas de la data angajarii pana la sfarsitul anului calendaristic.

Art.4. Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an integral sau fractionat, la cererea salariatului, cu conditia ca una dintre fractii sa fie de minim 15 zile lucratoare.

Art.5. a) In cazul concediilor fara plata, concediul de odihna acordat va fi proportional cu perioada lucrata in anul reinceperii activitatii.

Art.6. a) Efectuarea concediului de odihna se intrerupe daca in timpul concediului intervine una din situatiile:

- salariatul intra in concediu medical;
- salariatul este chemat sa satisfaca obligatiile militare;
- in cazul participarii la activitati sindicale conform Art. 22.

b) Efectuarea concediului de odihna se intrerupe in cazul in care salariatul este rechemat prin dispozitia scrisa a conducerii unitatii, numai pentru sarcini de serviciu care fac necesara prezenta salariatului in institut. In situatia rechemarii, cel in cauza are dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport si a cheltuielilor legate de efectuarea concediului in alta localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestatiile de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemarii, atat salariatul, cat si familia.



c) Pentru cazurile de intrerupere a concediului mentionate la literele a si b, salariatii au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce au incetat situatiile respective.

Art.7. Pe durata concediului de odihna, salariatii au dreptul la o indemnizatie stabilita conform Art. 65 din prezentul C.C.M.

Art.8. a) In cazul in care concediul inceput la o anumita data este intrerupt, indemnizatia nu se restituie. In aceasta situatie se va proceda la regularizarea platilor intre indemnizatia de concediu aferenta zilelor de concediu neefectuat si salariul convenit salariatului pentru perioada lucrata dupa intreruperea concediului.

b) La data convenita pentru efectuarea partii restante a concediului de odihna se acorda salariatului indemnizatia de concediu convenita pentru aceasta parte.

Art.9. a) In cazul in care, dupa ce salariatul a efectuat concediul de odihna, contractul sau individual de munca inceteaza, salariatul este obligat sa restituie unitatii partea din indemnizatia de concediu corespunzatoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acorda concediu.

b) Prevederile literei a) nu se aplica:

- ◆ femeilor al caror C.I.M. a incetat in baza prevederilor Legii Nr. 19/2000 pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 7 ani;
- ◆ salariatilor al caror C.I.M. a incetat pentru pensionare la cerere sau la limita de varsta;
- ◆ salariatilor pentru care, dupa desfacerea C.I.M., a intervenit achitarea, anulara urmaririi penale sau incetarea procesului penal ori a urmaririi penale

Art.10. a) Concediile de odihna neefectuate, convenite salariatilor carora le-a incetat contractul individual de munca vor fi compensate in bani, in conformitate cu prevederile Codului Muncii. Sumele convenite sunt egale cu indemnizatia de concediu aferenta perioadei efectiv lucrate.

b) In cazul decesului salariatului, suma reprezentand compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat se va acorda membrilor sai de familie.



ANEXA 5: GRILA DE SALARIZARE

Nr. Crt	FUNCTIA	Stu dii	Salariul minim 2014	Salariul maxim 2014
I. FUNCTII DE SPECIALITATE IN CERCETARE				
A). PERSONAL ATESTAT				
1	CERCETATOR STIINTIFIC GRADUL I - CS I;	S	4720	5400
2	CERCETATOR STIINTIFIC GRADUL II - CS II;	S	3870	4800
3	CERCETATOR STIINTIFIC GRADUL III - CS III;	S	3170	4300
4	CERCETATOR STIINTIFIC GRADUL - CS;	S	2610	3700
5	INGINER DE DEZVOLTARE TEHNOLOGICA GRADUL I - IDT I;	S	3870	4500
6	INGINER DE DEZVOLTARE TEHNOLOGICA GRADUL II - IDT II;	S	3170	4000
7	INGINER DE DEZVOLTARE TEHNOLOGICA GRADUL III - IDT III;	S	2610	3500
8	INGINER DE DEZVOLTARE TEHNOLOGICA GRADUL - IDT;	S	2180	3100
B). PERSONAL NEATESTAT				
9	ASISTENT CERCETARE STIINTIFICA - ACS.	S	2180	3400
10	ASISTENT CERCETARE STIINTIFICA STAG.	S	2000	2200
11	ABSOLVENT COLEGIU / SUBINGINER	S3	1800	3000
12	TEHNICIAN TREAPTA I - T I;	M	2280	2950
13	TEHNICIAN TREAPTA II - T II;	M	1995	2700
14	TEHNICIAN TREAPTA III - T III;	M	1579	2300
15	TEHNICIAN STAGIAR - TS.	M	1426	-
II. FUNCTII DE SPECIALITATE IN INFORMATICA				
16	ADMINISTRATOR RESEA	S	2586	4000
17	ING.SISTEM;ANALIST;PROG.	S	2192	3200
18	IDEM - DEBUTANT	S	1995	-
19	TEHNICIAN INFORMATICIAN	M	2465	3100
III. FUNCTII DE EXECUTIE IN ADMINISTRATIE, SECRETARIAT, INTRETINERE, REPARATII, GOSPODARIRE				
20	INGINER; ECONOMIST	S	2192	3350
21	INSPECTOR RESURSE UMANE	S	2192	3350
22	CASIER	M	1775	2900
23	CONTABIL	M	1775	2900
24	DECLARANT VAMAL	M	1775	2900
25	GESTIONAR	M	1315	2200
26	TEHNICIAN; MERCEOLOG	M	1315	2400
27	REFERENT RESURSE UMANE	M	1775	2900
28	REFERENT	S	2192	3350
29	SEF CABINET	S,M	1775	2800
30	SECRETAR	M	1315	2300
31	ADMINISTRATOR	M	1775	2900



32	ADMINISTRATOR	S	2588	3500
33	ARHIVAR	M	1315	1900
34	INGRIJITOR	M;G	1249	1600
35	TELEFONIST	M	1249	2000
36	ELECTROMECHANIC INTRETINERE TELEFOANE	M	1249	2300
IV. FUNCTII DE EXECUTIE IN CONTENCIOS				
37	CONSILIER JURIDIC	S	2192	4300
V. FUNCTII DE EXECUTIE IN PRODUCTIE, INTRETINERE, REPARATII				
38	MUNCITOR	M	1338	2200
39	MUNCITOR NECALIFICAT	G	1140	1600
40	CONDUCATOR AUTO	M	1426	2400
VI. FUNCTII DE CONDUCERE				
41	DIRECTOR GENERAL	S	6268	6800
42	DIRECTOR ADJUNCT, STIINTIFIC	S	6268	6500
43	DIRECTOR FILIALA	S	4713	6500
44	DIRECTOR ECONOMIC	S	4713	5800
45	CONTABIL SEF	S	3309	5600
46	SECRETAR STIINTIFIC	S	4713	5600
47	SEF SECTIE, LABORATOR	S	*)	*)
48	ADJUNCT SEF SECTIE, LABORATOR	S	*)	*)
49	CONTABIL SEF FILIALA	S	3309	5400
50	SEF SERV AUXILIAR CERCETARII	S	2631	4100
51	SEF COMPARTIMENT AUXILIAR CERCETARII	S	2631	3800

Legenda:

S = STUDII SUPERIOARE

S3 = STUDII SUPERIOARE DE SCURTA DURATA

M = STUDII MEDII

G = STUDII GENERALE

*) Conf. art 63 lit g)



ANEXA 6: REGULAMENT DE NEGOCIERE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.1. Contractul individual de munca (C.I.M.) stabileste toate sarcinile, responsabilitatile, obligatiile si drepturile individuale ale salariatului in institut, avand ca anexe Fisa Postului, Fisa de evaluare si Angajament. Modificarea acestuia se poate face numai prin Act Aditional.

Este obligatorie completarea C.I.M., Act Aditional, Fisa Postului, Fisa de evaluare si Angajament la toate rubricile.

Art.2. Personalul nou angajat incheie C.I.M. in conformitate cu prevederile prezentului C.C.M. si a prevederilor legale in vigoare, dupa modelul din Anexa 6.1

Art.3. Negocierile individuale se desfasoara anual, in termen de cel mult 45 zile de la inregistrarea C.C.M. sau a actului aditional care contine grila de salarizare.

Art.4. Salariatii absenti din institut in intervalul in care au loc negocierile individuale vor incheia obligatoriu act aditional la C.I.M. in termen de 7 zile de la revenirea in institut, acesta aplicandu-se din momentul semnarii lui.

Art.5. Pentru salariatii care nu au putut negocia actul aditional la C.I.M. din vina Angajatorului, diferenta dintre vechiul salariu si salariul nou negociat, pe toata perioada de intarziere va fi platita de catre persoana responsabila de aceasta.

Art.6. La negocierea C.I.M. participa in mod obligatoriu:

- din partea Angajatorului: Directorul General, Directorul Adjunct (Stiintific) sau Directorul filialei; Directorul poate delega responsabilitatea de negociere Sefului de Sectie, Laborator, Serviciu, Compartiment;
- salariatul care negociaza C.I.M. ;
- reprezentantul Comitetului Sindical;
- responsabilul de grupa sindicala daca salariatul este sindicalist si a solicitat asistenta Sindicatului.

Art.7. In vederea aprecierii cat mai corecte a salariatului, seful de serviciu/compartiment poate invita si persoana in a carui subordine directa se afla salariatul care negociaza si numai cu acordul acestuia (Responsabil de Contract sau Lucrare, Sef de Colectiv sau Echipa, etc.)

Art.8. C.I.M.-ul negociat se semneaza de catre Director si de catre salariat, iar copia ce va ramane la Directie se vizeaza obligatoriu de reprezentantul Comitetului Sindical.

Art.9. Prin negociere se vor stabili:

- salariul de baza al salariatului;
- sarcinile de serviciu conform fisei postului;
- alte clauze contractuale.

Art.10. Salariul de baza se negociaza in functie de competenta si activitatea salariatului, precum si in functie de aportul sau la veniturile compartimentului . Aprecierea salariatului se face pe baza "ghidului de apreciere" care este parte integranta a prezentului Regulament (Anexa 6.3).

Art.11. Salariul de baza negociat nu poate fi mai mic decat salariul de baza actual, decat in cazul cand au fost modificate functia si atributiile salariatului.



Art.12. a) Sporurile de salariu convenite salariatului se calculeaza la salariul de baza negociat si se trec in C.I.M. sau in actul aditional la C.I.M., atat ca procente cat si ca sume.

b) Venitul lunar este suma compusa din salariul de baza negociat si toate sporurile convenite.

Art.13. a) Salariatii nemultumiti de rezultatul negocierii, au dreptul sa nu semneze C.I.M. si sa depuna in termen de 5 zile calendaristice de la negociere, o contestatie la Secretariatul institutului. Contestatiile vor fi analizate, in decurs de cel mult o luna, de Comisia Paritara la nivel de institut. Hotararile Comisiei sunt definitive. Contestatiile depuse ulterior termenului de 5 zile sau cele referitoare la C.I.M.-uri si acte aditionale la C.I.M. semnate de ambele parti nu se iau in considerare.

b) Ca urmare a analizei efectuate, contestatiile se considera:

– *fara obiect*, cand se convine ca au fost aplicate corect criteriile de apreciere stabilite sau prevederile C.C.M. la nivel de institut, situatie in care contestatiile se resping;

– *indreptatite*, cand se convine ca nu s-au aplicat corect criteriile de apreciere stabilite sau prevederile C.C.M. la nivel de institut, situatie in care directorul urmeaza sa revizuiasca in mod corespunzator propunerea de C.I.M. facuta salariatului in cauza, de natura sa conduca la rezolvarea divergentei;

– *nerezolvate*, daca partile nu ajung la o concluzie comuna, situatie in care contestatiile urmeaza sa fie rezolvate pe caile prevazute de legislatia in vigoare.

Art.14. Salariatii a caror contestatie a fost considerata de Comisie ca fiind fara obiect si deci a fost respinsa, au un termen de 7 zile calendaristice din momentul primirii raspunsului la contestatie, pentru a semna noul act aditional la C.I.M. In caz contrar, dupa expirarea acestei perioade, C.I.M.-ul isi inceteaza valabilitatea.

Art.15. Contestatiile considerate de Comisie ca indreptatite creeaza Angajatorului obligatia renegocierii respectivului act aditional la C.I.M. tinand cont de recomandările Comisiei. Renegocierea trebuie facuta in maxim 7 zile de la primirea de catre contestatar a raspunsului Comisiei, in caz contrar cei care nu respecta acest termen putand fi sanctionati disciplinar. Resursele necesare cad in sarcina Angajatorului. Drepturile salariale decurg de la data primei negocieri.



ANEXA 6.1

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. / în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajator - Persoana juridică/fizică cu sediul/domiciliul în înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din sub numărul..... cod fiscal..... telefon reprezentată legal prin în calitate de și

salariatul/salariața – domnul/doamna domiciliat(ă) în localitatea str. nr. județul posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria nr. eliberat/eliberată de la data de CNP autorizație de munca/permis ședere în scop de munca seria nr. din data.....

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului:

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariața urmând să înceapă activitatea la data de

b) determinată, deluni, pe perioada cuprinsă între data de și data de/pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la (secție/atelier/birou/serviciu/compartiment, etc.) din sediul social/punct de lucru/alt loc de munca organizat al angajatorului

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

E. Felul muncii

Funcția/meseria conform Clasificării Ocupațiilor din România;

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

F¹. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

G. Condiții de muncă:

1. Activitatea se desfășoară în condiții grele, vătămătoare sau periculoase, potrivit Legii nr. 31/1991
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare

H. Durata muncii:

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ore/zi ore/săptămână.

a). Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează (ore zi/ore noapte/inegal);

b). Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ore/zi , ore/săptămână.....

a). Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:..... (ore zi/ore noapte);

b). Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c). Nu se vor efectua ore suplimentare cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.



I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de

J. Salarizare:

1. Salariul de bază lunar brut: lei;

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri

b) indemnizații

b¹). Prestații suplimentare în bani

b²). Modalitatea prestațiilor suplimentare în natură

c) alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt

K. Drepturi și obligații ale părților privind sănătatea și securitatea în muncă:

a) echipament individual de protecție

b) echipament individual de lucru

c) Materiale igienico-sanitare

d) alimentație de protecție

e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

L. Alte clauze:

a) perioada de proba este de zile **calendaristice**;

b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;

c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile **lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare sau Contractului colectiv de muncă aplicabil;

d) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art.18 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

e) alte clauze.

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

f) dreptul la acces la formare profesională.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

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

c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

d) să stabilească obiectivele de performanță individuală a salariatului;

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

a¹) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;



- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr. /..... la Inspectoratul Teritorial de Muncă a județului/municipiului /Ministerul Muncii și Solidarității sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de către instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,
.....
Semnatura.....

Reprezentant legal,
.....

Salariat,

Data

Pe data prezentul contract încetează în temeiul art. din Legea nr. 53-2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,
.....

Am primit un exemplar,
Nume și prenume
Semnatura..... **Data**



ANEXA 6.2

ACTUL ADITIONAL LA CIM

ACT ADITIONAL

LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

incheiat si inregistrat sub nr. / in registrul general de evidenta a salariilor

A. Părțile:

Angajator - Persoana juridică/fizică cu sediul/domiciliul în înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din sub numărul cod fiscal telefon reprezentată legal prin în calitate de și

salariatul/salariata – domnul/doamna domiciliat(ă) în localitatea str. nr. județul posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria nr. eliberat/eliberată de la data de CNP autorizație de munca/permis ședere în scop de munca seria nr. din data

am încheiat prezentul act additional la contractul individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului:

Obiectul prezentului act additional îl constituie modificarea contractului individual de munca încheiat și înregistrat sub numărul

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata urmând să înceapă activitatea la data de

b) determinată, de luni, pe perioada cuprinsă între data de și data de/pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la (secție/atelier/birou/serviciu/compartiment, etc.) din sediul social/punct de lucru/alt loc de munca organizat al angajatorului

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

E. Felul muncii

Funcția/meseria conform Clasificării Ocupațiilor din România;

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

F¹. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

G. Condiții de muncă:

1. Activitatea se desfășoară în condiții grele, vătămătoare sau periculoase, potrivit Legii nr. 31/1991

2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare

H. Durata muncii:

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ore/zi ore/săptămână.

a). Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează (ore zi/ore noapte/inegal);

b). Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ore/zi , ore/săptămână

a). Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează (ore zi/ore noapte);

b). Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c). Nu se vor efectua ore suplimentare cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.



I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de

J. Salarizare:

1. Salariul de bază lunar brut: lei;

2. Alte elemente constitutive:

a). sporuri

b). indemnizații

b¹). Prestații suplimentare în bani

b²). Modalitatea prestațiilor suplimentare în natura

c). alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt

K. Drepturi și obligații ale părților privind sănătatea și securitatea în muncă:

a). echipament individual de protecție

b). echipament individual de lucru

c). Materiale igienico-sanitare

d). alimentație de protecție

e). alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

L. Alte clauze:

a). perioada de proba este de zile **calendaristice**;

b). perioada de preaviz în cazul concedierii este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;

c). perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile **lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare sau Contractului colectiv de muncă aplicabil;

d). în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art.18 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

e). alte clauze

M. Dispoziții finale

Prevederile prezentului act aditional la contractul individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr. la Inspectoratul Teritorial de Munca a județului/municipiului/Ministerul Muncii și Solidarității sociale.

Prezentul act aditional la contractul individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

N. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului act aditional de muncă sunt soluționate de către instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,

Salariat,

Pe data prezentul act aditional încetează în temeiul art. din Legea nr. 53-2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

Am primit un exemplar,

Nume si prenume

Semnatura..... Data



ANEXA 6.3

FISA POSTULUI

Nr. _____ / _____

Denumirea postului: _____

Cerintele privind ocuparea postului

Pregatire de specialitate _____

Perfectionari (specializari) _____

Cunostinte operare PC _____

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: _____

Atributii:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

10. Raspunde in fata sefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfasurata;

11. Raspunde conform reglementarilor in vigoare, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce-i revin;

12. Raspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;

13. Respecta regulile de protectia muncii si de P.S.I.;

14. Respecta R.O.I. si R.O.F. al INFLPR;

15. Indeplineste si alte sarcini incredintate de sefi ierarhici;

16. Respecta secretul profesional si se ingrijeste de pastrarea documentelor cu care intra in contact;

Limite de competenta: sa ia masuri in raport de situatie numai in cazurile de forta majora si stare de necesitate dovedite.

Delegare de atributii:

Sfera relationala

Intern

- a) relatii ierarhice
- b) relatii functionale
- c) relatii de colaborare
- d) relatii de reprezentare

Intocmit de: _____

Luat la cunostinta _____

Avizat de _____

Data _____



ANEXA 6.4

Anexa la CIM /ACT ADITIONAL nr./.....

ANGAJAMENT

Subsemnatul, salariat al INFLPR mă oblig ca, în timpul executării prezentului contract individual de muncă și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, să nu transmit date sau informații de care am luat la cunoștință în timpul executării contractului, în legătură cu activitatea institutului și care sunt de natură a aduce prejudicii imaginii sau activității acestuia.

De asemenea, mă oblig să respect cu strictețe confidențialitatea informațiilor clasificate la care am acces în activitatea pe care o desfășor.

În executarea atribuțiilor de serviciu ce-mi revin conform contractului individual de muncă îmi asum obligația de fidelitate față de angajator.

Sunt conștient de faptul că dacă voi încălca prevederile prezentului angajament voi raspunde după caz, administrativ, material, civil sau penal.

Data,

Semnătura.



ANEXA 6.5

FISA DE EVALUARE A ACTIVITATII DE CERCETARE-DEZVOLTARE



INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU FIZICA LASERILOR, PLASMEI SI RADIATIEI, INCDFLPR
Str. Atomistilor, Nr. 409, P.O. Box MG-36, Magurele
Bucuresti 077125, ROMANIA

AVIZAT:
Director General INCDFLPR
Dr. Ing. Ion MORJAN

FISA GENERALA DE EVALUARE A ACTIVITATII CDI

Media pe 3 ani:

NUME Nume _____
Prenume: Prenume _____
Funcția: _____
Laborator/Sectia: _____

Copiat mai jos datele din fisele anuale
(Paste/Value Only)

Punctaj rezultate stiintifice:	201x	201y	201z	Medie
A1. Articole publicate in reviste ISI:				0,000
A2. Brevete de inventii:				0,000
A7. Citari				0,000
TOTAL A:	0,000	0,000	0,000	0,000
Punctaj activitate si prestigiu profesional:				
B1a. Conducator de proiecte internationale:				0,000
B1b. Conducator de proiecte nationale				0,000
TOTAL B:	0,000	0,000	0,000	0,000
Punctaj general pe ani (min[A+B;2*A]):	0,000	0,000	0,000	
Punctaj general anii 201x – 201z:				0,000

Data evaluării:
zz/ll/aaa

Verificat de:
Sef de Laborator/ Departament
Nume sef Departament

Intocmit
de (**)
Nume Angajat
Email:
email@domeniu.ro

(*) Tabelele sunt protejate la stergerea accidentala a formulelor.
Pentru inserare linii noi deprotejati din Menu/Tools/Protections
(**) Datele se completeaza pe propria raspundere

Fisele de evaluare se completeaza NUMAI electronic in fisierul de tip disponibil pe site-ul INTRANET: www.inflpr.ro/intranet la pagina Resurse/formulare.

Procentul sporului de performanta se stabileste in 5 trepte pentru fiecare categorie de personal (AC, CS, CS III, CS II, CS I, IDT, IDT III, IDT II, IDT I), conform clasamentului calculat din punctajul mediat pe ultimii 3 ani din fisa de evaluare aprobata de catre Consiliul Stiintific, rezultate din sumarea punctajului criteriilor A1(Articole ISI)+ A2(Brevete)+ A7(Citari)+B1(Conducere de proiecte) din fisa de evaluare anuala a personalului CD.

Primii 20% clasati	8%
Clasati de la 20 la 40%	6%
Clasati de la 40 la 60%	4%
Clasati de la 60 la 80%	2%
Clasati de la 80 la 100%	0%



ANEXA 6.6

I.N.F.L.P.R.

APROB,

Sectia/Laboratorul/Serviciu/Compartiment

Director General

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Numele Prenumele

Funcția

Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția evaluatorului

Perioada evaluată.....

Nr. crt	Denumirea Criteriul de evaluare	Nota (1-5)	Exemplificare/Observatii
1	Cunoștințe și experiență profesională		
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate		
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină		
5	Identifica rapid problemele si gaseste solutii eficiente		
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
7	Comportament la locul de muncă		
8	Integritate morala si altruism		
9	Preocupare pentru permanenta imbunatatire a lucrurilor		
10	Executarea sarcinilor la termenele fixate		
11	Capacitatea de anticipare/ efectuarea unor acțiuni		
	Punctaj		



Criteria suplimentare de evaluare pentru persoanele cu functii de conducere

Nr. crt	Denumirea Criteriul de evaluare	Nota (1-5)	Exemplificare/Observatii
1	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității		
2	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea		
3	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului		
4	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulatoriu, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente		
5	Cunoașterea prevederilor CCM, RI, ROF și a legislației muncii/cercetării/fiscale		
Punctaj			

Calificative:

- | | |
|---------------------|--|
| 1 – Necorespunzator | Rezultatele nu sunt conform asteptarilor |
| 2 – Mediocru | Rezultatele nu sunt conform asteptarilor |
| 3 – Bine | Rezultatele sunt conform asteptarilor |
| 4 - Foarte bine | Uneori rezultatele depasesc asteptarile |
| 5 – Excelent | De obicei rezultatele depasesc asteptarile |

Calificativul acordat:

1. Numele și prenumele evaluatorului

Funcția evaluatorului

Semnătura evaluatorului.....



2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:

- Funcția acesteia:

- Modificarea adusă aprecierii

- Semnătura

- Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

- Numele și prenumele

- Funcția acesteia

- Semnătura

- Data



ANEXA 7: REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMISIILOR PARITARE

Art.1. Comisia Paritara la nivel de Institut (CPI) va fi formata din cate 3-5 reprezentanti ai Patronatului-Angajatorului, respectiv ai Sindicatului.

Art.2. a) Desemnarea membrilor Comisiei de catre partile semnatare ale CCM se face in 30 zile de la intrarea in vigoare a CCM.

b) Secretariatul Comisiei, precum si locul de desfasurare vor fi asigurate de Angajator.

Art.3. Comisia se intruneste la cererea scrisa si motivata a oricareia din parti, in termen de 3 zile lucratoare de la formularea cererii.

Art.4. Atributiile CPI sunt urmatoarele:

- ◆ analizeaza litigiile intervenite cu ocazia aplicarii si interpretarii CCM si ROI, si a modificarii, suspendarii sau desfacerii CIM;
- ◆ propune si hotaraste masuri de rezolvare a acestor litigii.

Art.5. Hotararile se adopta prin consens si sunt definitive si obligatorii pentru parti.

Art.6. Daca litigiul nu poate fi indepartat, acesta urmeaza calea legala de rezolvare.

Art.7. Problemele in divergenta, punctele de vedere exprimate si hotararile comisiei vor fi consemnate intr-un proces verbal pe care il vor semna toti membrii prezenti.

Art.8. Hotararile adoptate conform Art. 5 se redacteaza in cel putin in 2 (doua) exemplare, cu valoare de original, cate una pentru fiecare parte a Comisiei Paritare la nivel de Institut.



**ANEXA 8: REGULAMENT PENTRU ACORDAREA SI FOLOSIREA
ECHIPAMENTULUI INDIVIDUAL DE PROTECTIE, A
ECHIPAMENTULUI DE LUCRU SI A MATERIALELOR IGIENICO-
SANITARE**

Art.1. Echipamentul individual de protectie reprezinta mijloacele cu care este dotat fiecare participant in procesul de munca pentru a fi protejat impotriva factorilor de risc. Se acorda obligatoriu si gratuit, potrivit normativelor aplicabile locului de munca si activitatii de efectuat. Se plateste din regia departamentului sau din subventiile pentru functionarea instalatiilor de interes national.

In cazul pierderii calitatilor de protectie, prin degradare, se acorda obligatoriu un nou echipament.

Degradarea sau pierderea echipamentului individual de protectie, inainte de termenul de utilizare prevazut, din vina purtatorului, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Art.2. Echipamentul individual de lucru reprezinta mijloacele ce se acorda unui salariat in vederea utilizarii lor in timpul procesului de munca pentru a-l proteja imbracamintea si incaltamintea.

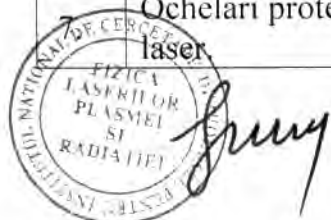
Produsele care pot constitui echipament individual de lucru sunt enumerate in Anexa 8.1

Art.3. Angajatii au obligatia sa foloseasca echipamentul de protectie, de lucru si materialele igienico-sanitare in conformitate cu normele fiecarui loc de munca.

Art.4. Lista detaliata cu materialele de protectie, de lucru sau igienico-sanitare se intocmeste la nivelul fiecarui compartiment si se va semna de seful de compartiment, responsabilul cu protectia muncii pe institut si responsabilul grupei sindicale din acel compartiment.

**ANEXA 8.1. LISTA PRODUSELOR
CARE POT FI ECHIPAMENT INDIVIDUAL DE LUCRU**

Nr. crt.	Denumirea produsului	Durata normala de utilizare (buc/nr. luni)	Profesiile si locurile de munca carora li se acorda
1.	Salopeta din doc	1/12	Muncitor, asistent din ateliere si laboratoare
2.	Combinezon de doc	1/12	Muncitor, asistent din ateliere si laboratoare
3.	Halat din doc	1/12	Muncitor, asistent din ateliere si laboratoare
4.	Halat din panza	1/12	Muncitor, asistent si personal de cercetare
5.	Pantofi (bocanci)	1/12	Muncitor, asistent si personal de cercetare
6.	Halat/ combinezon pentru camere curate	1/12	asistent si personal de cercetare
	Ochelari protectie laser	1/12	asistent si personal de cercetare



ANEXA 9: REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMISIEI DE ETICA

Art.1 (1) Etica in activitatile de cercetare stiintifica, dezvoltare tehnologica si de inovare, denumite in continuare activitati de cercetare-dezvoltare, se bazeaza pe un ansamblu de principii morale si de proceduri destinate respectarii acestora.

(2) Respectarea acestor principii morale determina buna conduita in activitatea de cercetare-dezvoltare.

Art.2 (1) Activitatea de cercetare-dezvoltare trebuie sa se desfasoare in respect fata de fiinta si demnitatea umana, precum si fata de suferinta animalelor, care trebuie prevenita sau redusa la minimum.

(2) Buna conduita in cercetare-dezvoltare trebuie sa se desfasoare cu ocrotirea si refacerea mediului natural si a echilibrului ecologic, asigurandu-se protectia acestora fata de eventualele agresiuni produse de stiinta si tehnologie.

(3) Personalul de cercetare-dezvoltare are responsabilitati conform legislatiei in domeniu si codurilor deontologice profesionale in cercetarile pe subiecti umani, in folosirea animalelor pentru experimente si in protectia mediului.

(4) Buna conduita in cercetare-dezvoltare se asigura in conformitate cu reglementarile internationale din domeniu, cu legislatia Uniunii Europene si cu regulile de etica ale programelor de cercetare stiintifica.

(5) - Buna conduita in cercetarea stiintifica se refera la:

- (a) respectarea legii;
- (b) garantarea libertatii in stiinta, in cercetarea stiintifica si in invatamant;
- (c) respectarea principiilor bunei practici stiintifice;
- (d) asumarea responsabilitatilor

Art.3 (1) Respectarea standardelor stiintifice constituie o garantie a bunei conduite in cercetarea stiintifica.

(2) Principalele standarde stiintifice generale exclud:

- (a) ascunderea sau inlaturarea rezultatelor nedorite;
- (b) confectionarea de rezultate;
- (c) inlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- (d) interpretarea deliberat distorsionata a rezultatelor si deformarea concluziilor;
- (e) plagierea rezultatelor sau a publicatiilor;
- (f) prezentarea deliberat deformata a rezultatelor altor cercetatori;
- (g) neatribuirea corecta a paternitatii unei lucrari;
- (h) introducerea de informatii false in solicitarile de granturi sau de finantari;
- (i) nedezvaluirea conflictelor de interese;
- (j) deturnarea fondurilor de cercetare;
- (k) neanregistrarea si/sau nestocarea rezultatelor, precum si inregistrarea si/sau stocarea eronata a rezultatelor;
- (l) lipsa de informare a echipei de cercetare, inaintea inceperii activitatii la un proiect de cercetare, cu privire la: drepturi salariale, raspunderi, coautorat, drepturi asupra rezultatelor cercetarilor, surse de finantare si asocieri;
- (m) lipsa de obiectivitate in evaluari si nerespectarea conditiilor de confidentialitate ale rapoartelor de evaluare, alegatiilor, rapoartelor de cercetare etc.;



- (n) publicarea sau finantarea repetata a acelorasi rezultate ca elemente de noutate stiintifica, fara a se mentiona sursa initiala si/sau cu adaugiri nesemnificative;
- (o) nerecunoasterea metodologiilor si a rezultatelor altor cercetatori ca sursa de informare;
- (p) nerecunoasterea erorilor proprii ;
- (q) difuzarea rezultatelor proprii intr-o maniera iresponsabila, cu exagerari si repetari;
- (r) nerespectarea clauzelor granturilor, contractelor, protocoalelor etc.;
- (s) impiedicarea unor cercetatori in activitatea lor sau favorizarea altora.

Art.4 Datele contradictorii, diferentele de conceptie experimentală sau de practică, diferentele de interpretare a datelor, diferentele de opinie sunt factori specifici cercetării-dezvoltării și nu constituie abateri de la buna conduită.

Art.5 (1) Institutul, face parte din sistemul național de cercetare-dezvoltare, conduce programe de cercetare-dezvoltare, asigură valorificarea rezultatelor și este responsabil pentru respectarea normelor și a valorilor etice în cercetare-dezvoltare.

(2) În cadrul institutului se înființează comisia de etică și deontologie profesională, pe lângă Consiliul de administrație. Comisia este formată din 5 (cinci) membri, din care un membru este propus de Sindicat dintre membrii cercetatori atestați.

(3) Componenta comisiei de etică este propusă de consiliul științific și se aproba prin ordin al conducătorului institutului.

Art.6 Atribuțiile comisiei de etică sunt următoarele:

- a) urmărește în cadrul institutului respectarea codurilor de etică și deontologie profesională specifice domeniului;
- b) cercetează cazurile de abateri de la etică și deontologia profesională și propune conducerii măsurile necesare.

Art.7 Institutul, precum și cercetătorii științifici însuși poartă responsabilitatea pentru respectarea normelor și valorilor etice în cercetare – dezvoltare. Responsabilitatea directă a celor mai înainte menționați se referă la :

- (a) respectarea dreptului la viață;
- (b) respectarea libertății individuale;
- (c) respectarea demnității umane;
- (d) protecției ființei umane, a animalelor și a mediului minconjurător;
- (e) libertatea de expresie;
- (g) securitatea sistemului de informatizare a datelor.

Art.8 Autorii aceluiași produs științific sunt solidari responsabili, și, după caz, individual, pentru corectitudinea lui. Calitatea de autor onorific nu este acceptată.

Art.9 Institutul, precum și cercetătorii științifici însuși au datoria de a sesiza instituțiile statului atunci când constată că se încalcă Codul de etică și deontologie profesională și/sau rezultatele cercetării științifice au un efect negativ asupra mediului și/sau societății.

Art.10 În cazul abaterilor de la buna conduită, sesizate în scris, atât conducerii institutului cât și conducerii Sindicatului, pe baza de dovezi, de persoane sau instituții cunoscute, procedura urmata de comisia de etică cuprinde următoarele etape:

a) informarea în scris a persoanei/persoanelor incriminate cu privire la începerea anchetei, motivele și dovezile existente;

b) formularea de recomandări și/sau propunerea de sancțiuni către conducătorul institutului.

Art.11 (1) Conduita științifică necorespunzătoare se constată în două etape succesive, ancheta și investigația.



Handwritten signature

(2) Ancheta reprezinta prima etapa si are rolul de a constata faptele referitoare la conduita stiintifica necorespunzatoare.

(3) Ancheta se desfasoara intr-o perioada relativ scurta de timp - 7 zile, dupa informarea in scris a persoanei/persoanelor incriminata(e). Informarea trebuie sa se refere asupra motivelor incriminarii si asupra documentelor existente.

(4) Pe durata anchetei trebuie sa se asigure protectia incriminatului si a persoanei care a depus alegatia.

(5) Ancheta se incheie cu un raport al comisiei, din care trebuie sa rezulte daca alegatia are temei sau nu. Raportul se inainteaza conducerii institutului, care, pentru alegatii intemeiate, dispune continuarea activitatii comisiei si trecerea la investigarea sesizarii.

(6) In cazul alegatiei nedovedite, conducerea institutului propune procedura de reconciliere a partilor.

(7) Investigatia se declanseaza pe baza raportului comisiei ca urmare a anchetei, care a constatat temeinicia sesizarii (conform alin.4) si nu poate depasi 7 zile lucratoare.

(8) Pe durata investigatiei se realizeaza audieri, inregistrari de probe etc.

(9) Investigatia se desfasoara asigurand protectia incriminatului si a persoanei care a depus alegatia, urmarindu-se nealterarea increderii in cercetarea stiintifica si protectia prestigiului institutului.

(10) Investigatia se incheie cu un raport al comisiei, care se transmite conducerii institutului. Raportul trebuie sa contina recomandari si propuneri de sanctionare.

(11) Pe perioada anchetei si investigatiei documentele si probele de orice natura puse la dispozitia Comisiei au regim de secret de serviciu.

(12) Conducerea institutului comunica incriminatului rezultatul investigatiei si sanctiunile propuse.

(13) Persoana gasita vinovata de catre comisia de etica poate sa se adreseze Consiliului National de Etica. Acesta analizeaza contestatia si stabileste, in termen de 30 de zile, verdictul, propunerile si recomandarile catre conducatorul institutului.

(14) Pentru analiza contestatiei, membrii Consiliului National de Etica au acces la acele documente ale institutului care sunt legate de acuzatiile ce urmeaza a fi verificate.

Art.12 (1) In situatia in care sesizarea vizeaza un membru al Comisiei de etica, acesta este in mod automat suspendat, iar partea care l-a propus va desemna un alt reprezentant in Comisie.

(2) Daca conducatorul institutului este vizat de sesizare, in aceasta situatie sesizarea se inainteaza direct Comisiei Nationale de Etica, din cadrul autoritatii pentru cercetare stiintifica.

Art.13 Principalele sanctiuni sunt:

- (a) indepartarea persoanei/persoanelor din echipa de realizare a proiectului;
- (b) schimbarea responsabilului de proiect;
- (c) retragerea si/sau corectarea tuturor lucrarilor publicate prin incalcarea regulilor de buna conduita stiintifica;
- (d) mustrare scrisa;
- (e) retrogradare din functie;
- (f) suspendarea din functie;
- (g) concedierea;
- (h) comunicarea rezultatelor investigatiei catre organizatii, institutii publicatii etc;



- (i) interdictia de participare la competitia de obtinere a finantarii temelor de cercetare;
- (j) interdictia de a face parte din diverse comisii (de evaluare, de acordarea de fonduri etc.);
- (k) obligatia de a face publice (dar fara a afecta imaginea unitatii sau institutiei de cercetare-dezvoltare) corectiile asupra rezultatelor obtinute de cel incriminat;

Art.14 Sanctiunile prevazute la Art.13 nu absolveaza pe cei vinovati de aplicarea altor reglementari juridice in vigoare.

Art.15 Sanctiunile au rolul de a preveni cazurile de conduita stiintifica necorespunzatoare, de a pastra prestigiul cercetarii stiintifice in general si al institutului in special.

Glosar de termeni

Termeni utilizati in prezentul regulament si in actele normative ce vizeaza etica si deontologia profesionala in domeniul Cercetarii Stiintifice-Dezvoltarii Tehnologice si Inovarii :

- (a) actiune ostila – mijlocirea oricarei actiuni efectuate pentru a acoperi institutia sau membrii ei de efectele negative asupra statutului unitatii sau institutiei de cercetare-dezvoltare. Ea se refera la angajari, acordarea de grade profesionale, promovari, obtinerea de granturi sau contracte, cooperari etc.;
- (b) alegatie – invocarea unei teorii, unei pareri, unui document etc. pentru a argumenta fraudarea in cercetarea stiintifica;
- (c) ancheta – etapa initiala a cercetarilor asupra fraudei in cercetarea stiintifica, care se declanseaza dupa alegatie. Ancheta are rolul de a verifica daca alegatia are o baza reala sau nu si este realizata de un numar mic de persoane;
- (d) arbitrarea – rezolvarea unei dispute asupra fraudei in cercetarea stiintifica de catre un arbitru. Decizia arbitrului trebuie respectata in tot institutul;
- (e) arbitru – persoana juridica sau fizica, cu calificare corespunzatoare, care trebuie sa analizeze si sa decida asupra gradului de culpabilitate al persoanei acuzate de abatere de la buna conduita in cercetarea stiintifica;
- (f) buna practica – respectarea ansamblului de acte normative care reglementeaza buna conduita in cercetarea stiintifica;
- (g) conflict de interese – situatia de incompatibilitate in care se afla o persoana juridica sau fizica care are un interes personal ce influenteaza impartialitatea si obiectivitatea activitatilor sale in evaluarea, monitorizarea, realizarea, raportarea activitatilor de cercetare – dezvoltare si obtinerea de granturi sau contracte de cercetare; interesul personal include orice avantaj pentru persoana in cauza, sotul/sotia, rude ori afini pana la gradul al patrulea inclusiv, sau pentru unitatea ori institutia de cercetare – dezvoltare din care face parte;
- (h) comunitate stiintifica – grup de cercetatori stiintifici ai unitatilor sau institutiilor de cercetare-dezvoltare. In sens larg, totalitatea cercetatorilor stiintifici dintr-o tara, dintr-o zona a lumii sau din intreaga lume;
- (i) confectionarea de date – inregistrarea si prezentarea unor date din imaginatie, care nu sunt obtinute prin metodele de lucru folosite in cercetarea stiintifica;



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- (j) confidentialitate – pastrarea secretului asupra cercetarii stiintifice aflata in desfasurare sau recent finalizate, asupra persoanei acuzata de frauda si asupra persoanei care face o alegatie;
- (k) eroare – eroare neintentionata, datorata insuficientei informari, insuficientei practici profesionale, neglijentei profesionale sau entuziasmului stiintific exagerat; depistarea erorii impune autorului ei obligatia de a o denunta public; in cazul lucrarilor publicate, recunoasterea erorii trebuie facuta in aceeasi, revista, jurnal etc. in care ea a aparut;
- (l) evaluare – aprecierea rezultatelor cercetarii stiintifice prin folosirea unor criterii calitative si cantitative, cum ar fi prestigiul revistei, jurnalului etc., numarul de citari, impactul asupra societatii, sau asupra mediului ambiant etc;
- (m) frauda – actiunea deliberata de confectionare, falsificare, plagiere, instrainare ilicita a rezultatelor cercetarii stiintifice, sau alte procedee care se abat mult de la practicile acceptate de comunitatea stiintifica si care au ca scop obtinerea unui prestigiu stiintific, a unor finantari, a conducerii de proiecte sau a acceptarii rapoartelor de cercetare etc.;
- (n) integritate – politica cercetatorilor individuali, a unitatilor si institutiilor de cercetare-dezvoltare si a asociatiilor cu preocupari in domeniul cercetarii si/sau valorificarii rezultatelor stiintifice pentru respectarea demnitatii umane, a valorilor intrinseci ale stiintei, a animalelor si a mediului inconjurator;
- (o) investigatie – etapa a doua a cercetarilor asupra fraudei, care urmeaza anchetei si care se bazeaza pe fapte dovedite;
- (p) norma legala – prevedere legala care restrange libertatea in cercetarea stiintifica, cum ar fi legile de respectare a demnitatii umane, de protectie a animalelor, de folosire a drogurilor, a substantelor chimice sau radioactive etc.;
- (q) notificare – comunicarea scrisa facuta unei persoane acuzata de frauda in cercetare; notificarea se trimite persoanei in cauza inaintea procedurilor de ancheta sau investigatie;
- (r) paternitate – calitatea de autor al unui produs stiintific;
- (s) plagiat – insusirea ideilor, metodelor, procedurilor, tehnologiilor, rezultatelor unei persoane, indiferent de calea prin care acestea au fost obtinute, prezentandu-le drept creatie personala; violarea proprietatii intelectuale prin insusirea abuziva de idei ale altuia (altora);
- (t) probitate intelectuala – neacceptarea falsificarii de rezultate stiintifice, neinsusirea de idei sau rezultate ale cercetarii stiintifice, nedivulgarea conflictelor de interese etc., cu scopul de a nu induce in eroare comunitatea stiintifica si de a nu crea prejudicii societatii;
- (u) produs stiintific – produs industrial, agricol etc., publicatie, brevet de inventie, program de calculator etc. obtinut in urma activitatii de cercetare stiintifica;
- (v) proprietate intelectuala – totalitatea mijloacelor prin care o idee este difuzata (carte, articol, suport electronic etc.), precum si dreptul de autor corespunzator; dupa caz, proprietatea intelectuala se poate referi si la tezele de doctorat; lucrarea semnata de mai multi autori apartine fiecaruia dintre ei; daca ideea n-a fost difuzata printr-unul din mijloacele mentionate, ea nu reprezinta o proprietate intelectuala;



Gruey



[Signature]

- (w) responsabilitate – responsabilitatea cercetatorilor individuali, a unitatilor si institutiilor de cercetare-dezvoltare, precum si a publicatiilor stiintifice pentru pastrarea integritatii in cercetare;
- (x) sanctiune – sanctiune aplicata persoanei fizice sau juridice, care nu respecta reglementarile bunei conduite in activitatea de cercetare stiintifica, dezvoltare tehnologica si inovare;
- (y) standard stiintific – norma sau ansamblu de norme care reglementeaza buna conduita in cercetarea stiintifica;
- (z) valoare stiintifica – calitatea unui produs stiintific de a contribui la progresul cunoasterii.



ANEXA 10: REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINA

Art. 1 In INFLPR se infiinteaza comisia de disciplina, care cerceteaza faptele sesizate ca abateri disciplinare si propune sanctiunile disciplinare aplicabile salariatilor care le-au savarsit.

Art. 2 Activitatea comisiei de disciplina are la baza urmatoarele principii:

- a) prezumtia de nevinovatie, conform caruia se prezuma ca salariatul este nevinovat atata timp cat vinovatia sa nu a fost dovedita;
- b) garantarea dreptului la aparare, conform caruia se recunoaste dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi in apararea sa si de a fi asistat de reprezentantul Sindicatului in cazul sindicalistilor;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligatia comisiei de disciplina de a proceda fara intarziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a regulilor prevazute de lege si de prezenta hotarare;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilitatii persoanelor aflate pe pozitii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata comisia de disciplina;
- e) proportionalitatea, conform caruia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa sa fie aplicata;
- f) legalitatea sanctiunii, conform caruia comisia de disciplina nu poate propune decat sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- g) unicitatea sanctiunii, conform caruia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara.

Art. 3 (1) Comisia de disciplina este compusa dintr-un presedinte, 4 membri titulari si 3 membri supleanti, salariati ai INFLPR cu o inalta probitate morala;

(2) Membrii titulari ai comisiei de disciplina sunt desemnati astfel:

- a) presedintele si 2 membri, de catre Comitetul de Directie ;
- b) 2 membri, de catre organizatia sindicala reprezentativa

(3) Membrii supleanti sunt desemnati astfel:

- a) supleantul presedintelui, de catre Comitetul de Directie
- b) 1 membru, de catre Comitetul de Directie
- c) 1 membru, de catre Sindicat.

(3) Comisia de disciplina are un secretar care nu este membru al comisiei si, de regula, are studii superioare juridice. Secretarul este desemnat de catre Angajator.

Art.4 (1) Mandatul presedintelui si al membrilor comisiei de disciplina este de 3 ani. Mandatul poate fi reinnoit o singura data;

(2) Presedintele si membrii comisiei de disciplina isi exercita mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplina pana la data expirarii duratei acestuia sau inainte de termen;

(3) Cu 30 de zile lucratoare inainte de data expirarii mandatului membrilor comisiei de disciplina, se va proceda la constituirea viitoarei comisii de disciplina;

(4) In cazul suspendarii sau incetarii mandatului unui membru al comisiei de disciplina, atributiile acestuia se vor exercita de un membru supleant.

Art.5 Comisia de disciplina are urmatoarele atributii principale:



- a) cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
- b) propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de legislatia muncii;
- c) propune mentinerea, modificarea sau anulara sanctiunii disciplinare aplicate in cazul in care aceasta masura a fost contestata la Comitetul de Directie;
- d) intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata, pe care le inainteaza Comitetului de Directie.

Art. 6. - Presedintele comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- a) stabileste locul, data si ora cand au loc sedintele comisiei de disciplina;
- b) conduce sedintele comisiei de disciplina;
- c) coordoneaza activitatea comisiei de disciplina si a secretarului acesteia;
- d) reprezinta comisia de disciplina in fata conducerii institutului.

Art. 7. - Secretarul comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- a) inregistreaza sesizarea referitoare la fapta salariatului;
- b) convoaca, la cererea presedintelui comisiei de disciplina, membrii comisiei de disciplina, salariatul a carui fapta formeaza obiectul dosarului, persoana care a facut sesizarea si persoanele care urmeaza sa fie audiate;
- c) redacteaza si semneaza alaturi de membrii comisiei de disciplina si de presedintele acesteia, procesul-verbal al sedintelor comisiei de disciplina;
- d) redacteaza si semneaza, alaturi de membrii comisiei de disciplina si de presedintele acesteia, actele emise de comisia de disciplina si le inainteaza Comitetului de Directie;
- e) tine evidentele sesizarilor si ale rapoartelor si efectueaza alte lucrari necesare in vederea desfasurarii activitatii comisiei de disciplina.

Art. 8 (1) Sesizarea trebuie sa cuprinda:

- a) numele, prenumele si functia detinuta de persoana care a formulat sesizarea;
- b) numele, prenumele si compartimentul in care isi desfasoara activitatea salariatul a carui fapta este sesizata;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii;
- d) aratarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;
- e) data si semnatura.

(2) Sesizarea se formuleaza in scris si este insotita, atunci cand este posibil, de in scrisurile care o sustin.

(3) Sesizarea este depusa la registratura institutului si aceasta se depune de catre persoana care a primit-o, la secretarul comisiei de disciplina, care are obligatia sa o inregistreze si sa o prezinte presedintelui comisiei de disciplina in termen de maximum doua zile lucratoare de la data inregistrarii.



Art 9 (1) Presedintele comisiei de disciplina va fixa de indata termenul de prezentare si va dispune citarea salariatului a carui fapta a fost sesizata si a persoanelor indicate in sesizare, precum si a celui care a formulat sesizarea. Citarea se face cu cel putin 3 zile calendaristice inainte de termenul de prezentare.

(2) Procedura de citare in fata comisiei de disciplina se face prin scrisoare recomandata sau prin instiintare scrisa de luare la cunostinta prin semnatura. Procedura de citare este obligatorie pentru fiecare termen fixat de presedintele comisiei de disciplina.

(3) Sub sanctiunea nulitatii, in cuprinsul scrisorii sau al instiintarii se indica locul, data si ora sedintei comisiei de disciplina.

(4) Pentru primul termen de prezentare in fata comisiei de disciplina, in cuprinsul scrisorii sau al instiintarii scrise se indica, pe langa elementele prevazute la alin. (3), si obiectul sesizarii.

Art. 10 (1) Cercetarea abaterii disciplinare se face cu celeritate.

(2) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea;
- b) audierea salariatului a carui fapta constituie obiectul sesizarii;
- c) audierea oricaror alte persoane ale caror declaratii pot inlesni solutionarea cazului;
- d) culegerea informatiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevazute de lege;
- e) administrarea probelor, precum si verificarea documentelor si a declaratiilor prezentate.

(3) Termenele de prezentare in fata comisiei de disciplina se stabilesc astfel incat sa nu se depaseasca de regula o perioada de 7 zile lucratoare.

Art. 11. - (1) Audierea persoanelor prevazute la art. 10 alin. (2) lit. a)-c) trebuie consemnata in scris intr-un proces-verbal, sub sanctiunea nulitatii. Procesul-verbal se semneaza de presedinte, de membrii comisiei de disciplina, de secretarul acesteia, precum si de persoana audiata.

(2) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie referitoare la abaterile disciplinare imputate se consemneaza intr-un proces verbal.

Art. 12. - (1) In urma administrarii probelor membrii comisiei de disciplina vor intoarni un referat in care se consemneaza rezultatele activitatii de cercetare desfasurate de comisia de disciplina.

(2) Referatul va fi adus la cunostinta salariatului in vederea formularii unor eventuale obiectii.



Art. 13. - (1) Sedintele comisiei de disciplina nu sunt publice.

(2) Lucrarile fiecarei sedinte se consemneaza intr-un proces-verbal semnat de presedinte, de membri si de secretarul comisiei de disciplina.

(3) Lipsa nejustificata a persoanelor citate nu impiedica desfasurarea sedintelor comisiei de disciplina, daca citarea s-a facut cu respectarea cerintelor prevazute la art. 9.

Art. 14. - (1) In exercitarea atributiilor sale comisia de disciplina intocmeste rapoarte pe baza concluziilor majoritatii membrilor sai.

(2) Raportul comisiei de disciplina cu privire la cauza pentru care a fost sesizata trebuie sa contina urmatoarele elemente:

- a) numarul si data de inregistrare a sesizarii;
- b) numele, prenumele si functia detinuta de salariatul a carui fapta a fost cercetata;
- c) numele, prenumele, functia si domiciliul persoanei care a sesizat fapta, precum si ale persoanelor audiate;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate si a circumstantelor in care a fost savarsita;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, de clasare a cauzei;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele, prenumele si semnatura presedintelui, ale membrilor comisiei de disciplina, precum si ale secretarului acesteia;
- i) data intocmirii raportului.

(3) Opiniile separate formulate in scris si motivate se vor anexa la raportul comisiei de disciplina.

(4) Raportul comisiei de disciplina se inainteaza Comitetului de Directie in termen de 3 zile de la data ultimei sedinte.

(5) Compartimentul de resurse umane din cadrul institutului este obligat sa transmita presedintelui comisiei de disciplina toate documentele solicitate ca fiind necesare in desfasurarea activitatilor potrivit atributiilor comisiilor de disciplina.

Art. 15 (1) In termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplina, Directorul General va emite actul administrativ de sanctionare.

(2) In cazul in care Directorul General aplica o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, are obligatia de a motiva aceasta decizie.

(3) Sub sanctiunea nulitatii absolute, actul administrativ de sanctionare va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) temeiul legal in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara;
- c) motivul pentru care a fost aplicata o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, in situatia prevazuta la alin. (2);
- d) termenul in care sanctiunea disciplinara poate fi contestata, acesta nu poate fi mai mic de 5 zile lucratoare;



e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

a) compartimentului resurse umane din cadrul institutului;

b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.



ANEXA 11: REGULAMENT INTERN

CUPRINS:

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII INCDFLPR

**CAPITOLUL III - DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR
INCDFLPR**

CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUT

**CAPITOLUL V - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU
RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE
SALARIAȚILOR INCDFLPR**

CAPITOLUL VI - DISPOZITII FINALE

ANEXE

ANEXA NR. 1 - RASPUNDEREA DISCIPLINARA

ANEXA NR. 2 - RASPUNDEREA PATRIMONIALA

**ANEXA NR.3 - REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII SI AL
INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII UMANE**

ANEXA NR. 4 - REGULI DE ACCES IN INSTITUT

**ANEXA NR. 5 - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA
IN MUNCA, PREVENIREA SI STINGERA INCENDIILOR, MEDICINA
MUNCII.**

ANEXA NR. 6 - REGULI DE UTILIZARE A TEHNICII DE CALCUL



CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Presentul Regulament Intern (R.I.) stabileste regulile generale ce se aplica in cadrul INCDFLPR și este intocmit cu consultarea Sindicatului RADIATIA din cadrul institutului, in conformitate cu dispozitiile Codului Muncii, ale Contractului Colectiv de Munca incheiat la nivelul INCDFLPR, a Legii nr. 319/2003 privind statutul personalului din cercetare-dezvoltare si a Cartii Europene a Cercetatorului.

Art. 2. Regulile de organizare si disciplina a muncii stabilite prin prezentul R.I. se aplica tuturor persoanelor angajate cu contract individual de munca, indiferent de felul si durata contractului si, după caz, a celor care isi desfasoara activitatea in cadrul INCDFLPR ca delegati/detasati sau reprezentanti ai altor agenti economici.

Art.3.

- (1) Regulamentul Intern se aduce la cunostinta salariatilor institutului, sub semnatura, prin grija Compartimentului Resurse Umane.
- (2) Prevederile R.I produc efecte pentru salariatii institutului din momentul incunostiintarii acestora.
- (3) Salariatii INCDFLPR, in raport cu functia detinuta si atributiile corespunzatoare, au obligatia de a respecta cu strictete regulile de disciplina stabilite prin prezentul R.I.
- (4) Orice modificare ce intervine în conținutul R.I. este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin.(1).

CAPITOLUL II DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII INCDFLPR

Art.4.1. Conducerea INCDFLPR are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare al institutului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare, prin fisa postului, pentru fiecare salariat;
- c) să modifice/actualizeze fisa postului si/sau normele de lucru ori de cate ori situatia o impune (extinderea/ schimbarea activitatii INCDFLPR);
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, cu respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Munca si a Codului Muncii;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor Contractului Colectiv de Muncă si a Codului Muncii.

Art.4.2. Conducerea INCDFLPR are obligatia de a asigura organizarea eficienta a muncii, de a crea conditiile necesare pentru desfasurarea normala a activitatii de cercetare/productie, precum si de supraveghere si control a disciplinei in institut.

In acest scop are, in principal, urmatoarele competente:

- a) supune spre aprobarea ministerului coordonator structura organizatorica si functionala a INCDFLPR



- b) stabilește organizarea rațională a muncii și activității cerută de specificul institutului ;
- c) angajează personalul INCDFLPR cu respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Munca încheiat la nivelul institutului și a Legii nr. 319/2003;
- d) stabilește norme de personal și atribuții de serviciu clare, cuprinse în fișa postului, în funcție de condițiile concrete ale fiecărui loc de muncă pe care le aduce la cunoștința salariaților;
- e) coordonează și urmărește aplicarea normelor și legislației de protecție a muncii, PSI și medicina muncii la nivelul INCDFLPR, pentru asigurarea condițiilor de sănătate și securitate a muncii, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca și a Hotărârii de Guvern nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 – **Anexa nr. 5** la prezentul regulament;
- f) constituie Comitetul de Sănătate și Securitate în Munca, stabilește componenta, atribuțiile specifice și funcționarea acestuia, conform prevederilor legale;
- g) asigură fondurile necesare finanțării cheltuielilor pentru realizarea programelor proprii de măsuri pentru protecția muncii, conform Normelor Metodologice din domeniu;
- h) asigură fondurile necesare finanțării cheltuielilor pentru realizarea programelor de medicina muncii privind evaluarea factorilor de risc de la locurile de muncă, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății ;
- i) asigură aprovizionarea corespunzătoare a tuturor locurilor de muncă cu materiale, echipamente, produse-program (software), necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor proprii de muncă;
- j) pune la dispoziția salariaților care desfășoară activități de producție și microproducție, instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, instrucțiunile tehnice de lucru și documentațiile tehnice, instrucțiunile de protecția muncii și PSI, instrucțiunile pentru manipularea și folosirea materialelor, actualizate periodic ;
- k) stabilește planul anual de formare profesională a salariaților, cu consultarea sindicatului, și îl aduce la cunoștința acestora; asigură accesul periodic al angajaților la formarea profesională prin formarea profesională individualizată, ținând seama de criteriile avute în vedere în cadrul planului anual de formare profesională și de condițiile de desfășurare a activității la locul de muncă ; asigură recalificarea salariaților în funcție de necesitățile INCDFLPR;
- l) asigură formarea profesională și acordarea corectă a calificativelor la sfârșitul fiecărui an calendaristic, sau când acestea sunt cerute pentru diverse aprecieri. Responsabilitatea corecteii aprecieri este în sarcina șefului locului de muncă. Aprecierile sau calificativele vor fi aduse la cunoștința salariatului, prin semnarea fișei de apreciere. Eventualele contestații vor fi soluționate de către Directorul General al institutului în termen de 15 zile lucrătoare de la data depunerii contestației;
- m) asigură salariaților, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform fișei postului: autoturism, sim telefon mobil, P.C., laptop etc. ;
- n) acordă la timp salariaților drepturile de natură salarială ce decurg din prevederile Contractului Colectiv de Munca încheiat la nivelul institutului;



- o) ia masurile necesare pentru amenajarea unor locuri special pentru fumat;
- p) tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat ;
- q) asigura respectarea principiului egalitatii de tratament fata de toti salariatii si ia masuri pentru interzicerea oricarei forme de discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala - **Anexa nr. 3** la prezentul regulament.

Art.4.3 Obligatiile salariatilor cu functii de conducere

- a) Salariatii cu functii de conducere, în înțelesul prevederilor prezentului R.I., sunt: președintele consiliului de administrație/directorul general, director filiala, director adjunct, șefi de secții, laboratoare, servicii, compartimente - precum și înlocuitorii lor.
- b) Salariatii cu functii de conducere, așa cum au fost definiți mai sus, au pe lângă îndatoririle prevăzute la art. 6 și următoarele obligații principale:
 - să aducă la cunoștința salariatilor din subordine obligațiile și răspunderile ce-i revin, să pună la dispoziție instrucțiunile și documentațiile pe baza cărora salariații își desfășoare activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;
 - să dea dispoziții clare, precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor întocmai și la timp;
 - să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de protecția muncii, PSI și igienico-sanitară;
 - să cunoască opțiunile profesionale, gradul de pregătire și comportarea salariatilor din subordine;
 - să organizeze și să asigure funcționarea serviciilor pe schimburi, unde este cazul;
 - să ia măsuri pentru apărarea integrității tuturor bunurilor institutului.
- c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru desfasurarea corespunzătoare a activitatilor;
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă și din contractele individuale de muncă;
- f) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariatilor;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către salariați;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților în format electronic și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților ;
- k) sa propuna spre aprobarea Directorului General inlocuitorul de drept al sefului de sectie, laborator, serviciu, in caz contrar acesta urmand a fi numit direct de catre Directorul General Raspunde patrimonial pentru prejudiciile aduse salariatilor, conform prevederilor **Capitolului B din Anexa nr. II** la prezentul R.I.



CAPITOLUL III

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR INCDFLPR

Art.5. Salariatii au, în principal, următoarele drepturi care rezulta din prevederile Codului Muncii, a Contractului individual de munca, a Contractului Colectiv de Munca, a Legii nr. 319/2003 si a Cartei Europene a Cercetatorului:

- a) dreptul la salarizare corespunzatoare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- 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 adera la sindicatul institutului;
- n) dreptul la protectia datelor cu caracter individual.

Art.6(1) Angajatii INCDFLPR, in raport cu specificul locului de munca, au urmatoarele obligatii principale:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina tehnologică;
- c) obligația de fidelitate față de institut în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în institut;
- e) obligația de a respecta secretul de stat și secretul de serviciu de care iau cunoștință în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f) obligația de a nu desfășura sau de a nu favoriza activități generatoare de concurență neeloială ;
- g) să se prezinte la program în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice/drogurilor;
- h) să respecte regulile de acces în spațiile institutului, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în condițiile stabilite în prezentul regulament;
- i) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora – **Anexa nr. 5** la prezentul regulament;
- j) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producerea unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- k) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- l) să se prezinte la controlul medical periodic preventiv și să respecte recomandările medicale făcute cu ocazia acestor controale medicale ;
- m) să se prezinte, în cel mai scurt timp, la serviciu pentru prevenirea sau ~~inlăturarea~~ **inlăturarea** efectelor unor calamități cum sunt: inundații, incendii, cutremur, precum și pentru



înlăturarea deranjamentelor tehnice grave sau cind personalul este insuficient pentru rezolvarea unor probleme deosebite;

- n) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, aparatura în funcțiune și să o dea în primire sau să o asigure în mod corespunzător la terminarea programului de lucru;
- o) să nu părăsească, la terminarea programului, locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde este cazul, iar în caz de neprezentare a schimbului să rămână la locul de muncă și să anunțe conducătorul ierarhic pentru a lua măsurile corespunzătoare, să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea sefului ierarhic superior;
- p) să aibă o comportare civilizată în relațiile de serviciu; să respecte ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă, să nu presteze alte activități decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu, în timpul programului de lucru, să nu folosească echipamentul și tehnica din dotare (autoturism, telefon, echipament de birotică etc) în alte scopuri decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- q) să păstreze confidențialitatea lucrărilor de serviciu, a documentelor și materialelor utilizate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- r) să respecte regulile stabilite prin decizia conducerii INCDFLPR privind utilizarea în interes de serviciu a autoturismului de serviciu, a telefoanelor fixe sau mobile, P.C.-ului, etc ;
- s) să respecte regulile de utilizare a tehnicii de calcul, conform prevederilor **Anexei nr. 6** la prezentul regulament
- t) să respecte prevederile tuturor regulilor și procedurilor interne stabilite de conducerea INCDFLPR pentru optimizarea și eficientizarea activității și organizării interne.

(2). Salariatii INCDFLPR nu pot fi membri fondatori, administratori, asociați sau acționari la societăți comerciale cu același profil de activitate și nu pot presta, fie în mod independent, fie printr-o formă de angajare/colaborare activități pentru un concurent, furnizor principal sau client principal al INCDFLPR.

(3). În vederea unei evidente exacte, salariatii au obligația de a anunța Compartimentului Resurse Umane asupra oricărui schimbări survenite în datele lor personale, în termen de 10 zile de la producerea acestora :

- act de identitate
- starea civilă
- adresa
- număr de telefon
- studii, specializări
- numărul membrilor de familie.

(4). Salariatii au de asemenea obligația de a comunica orice schimbare care afectează situația lor fiscală (persoane aflate în întreținere pentru care se beneficiază de deduceri suplimentare). Pentru corectitudinea acestor informații salariatul este răspunzător în fața organelor fiscale.

(5). Salariatii au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice boli infecțioase sau contagioase. Necomunicarea acestor schimbări se sancționează disciplinar.

(6). Salariatul care lipsește de la serviciu are obligația de a anunța, seful ierarhic direct în termen de 24 de ore de la data începerii perioadei de absență.



In cazul imbolnavirii, salariatul trebuie sa prezinte un certificat medical emis de medicul de familie sau de medicul specialist in cazul spitalizarii.

CAPITOLUL IV Reguli privind disciplina muncii în institut

Art.7. Salariatii sunt obligati sa respecte regulile de protectia muncii, regulamentul de ordine interna si contractul colectiv de munca pe timpul cat se afla in incinta INCDFLPR. Nerespectarea acestora constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza prevederilor Contractului Colectiv de Munca, a Codului Muncii si a prezentului R.I. – **Anexa nr. 1.** Daca prin nerespectarea prevederilor R.I. salariatii aduc prejudicii materiale institutului, acestia raspund patrimonial si chiar penal pentru faptele comise, conform prevederilor **Capitolului A – Anexa nr. 2** la prezentul regulament.

A) Punctualitate

Este obligatorie respectarea programului de lucru stabilit de conducerea INCDFLPR.

Programul zilnic de lucru in cadrul institutului este urmatorul :

- de luni până joi, între orele 8 – 16³⁰;
- vinerea, între orele 8 – 14⁰⁰;
- pauza de masă, între orele 12⁰⁰ – 12³⁰.

Pentru motive întemeiate, cu consultarea reprezentantilor sindicatului si aprobarea Directorului General, sefii de sectii/servicii pot aviza decalarea programului de lucru, cu condiția să se asigure prezența la serviciu între orele 9⁰⁰ – 17³⁰, iar vinerea 9⁰⁰ – 15⁰⁰.

Personalul de cercetare-dezvoltare, cu aprobarea Directorului General, poate desfasura activitati specifice in cadrul institutului pana la ora 20³⁰, insa numai cu respectarea duratei de munca stabilita prin contractul individual de munca, respectiv a Codului Muncii.

B) Inregistrarea prezentei

Prezenta trebuie inregistrata personal la fiecare intrare/iesire din sediul INCDFLPR prin folosirea condicii de prezenta aflata in fiecare laborator, sectie, serviciu, compartiment. Plecarea dupa orele normale de program se inregistreaza in acelasi mod.

Vizitatorii INCDFLPR sunt obligati sa prezinte la intrare actul de identitate, delegatia/imputernicirea si sa poarte pe tot parcursul vizitei ecusonul de vizitator.

C) Accesul in institut

Este interzis accesul in incinta birourilor in afara orelor de program sau in zilele libere, fara autorizatia prealabila a conducerii INCDFLPR.

Accesul in institut se face cu respectarea regulilor stabilite prin **Anexa nr. 4** la prezentul regulament.

II. CAPITOLUL V PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR INCDFLPR

Art.9. (1) Relatiile de serviciu intre angajati sunt relatii de ierarhie administrativa. In cazul relatiilor de ierarhie administrativa, fiecare angajat este subordonat direct unui singur sef ierarhic.



(2) Transmiterea dispozițiilor legate de ierarhia administrativă se face prin șefii ierarhici direcți.

Șefii ierarhici pot transmite dispoziții și nemijlocit ; în acest caz cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful sau ierarhic direct.

(3) Șefii sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor să pretindă executarea precisă (întocmai) a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile și sarcinile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor ce urmează a le executa.

Șefii răspund de legalitatea dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date verbal au fost înțelese de cei care urmează să le execute.

Angajații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

Angajații sunt obligați să manifeste în relațiile lor respect reciproc.

Art.10. Procedura internă de sesizare și de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților este următoarea:

- a) salariatul va depune o sesizare/cerere/reclamație scrisă la secretariatul institutului, în atenția Directorului General ;
- b) Directorul General, în situația în care consideră că fapta sesizată poate constitui abatere disciplinară, stabilește persoana/ persoanele imputernicite/e în vederea desfășurării procedurii legale a cercetării disciplinare ;
- c) Rezultatul cercetării disciplinare, respectiv a sesizării/cererii/reclamației va fi comunicat petionarului, în scris, în termen de 30 de zile de la data înregistrării acesteia, prin grija Compartimentului Resurse Umane;
- d) În situația în care sunt întrunite elementele unei infracțiuni, institutul își rezervă dreptul de a face plângere penală împotriva persoanelor implicate.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 11. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.12. Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților din subordine și de a prelucra periodic prezentul regulament.

La angajare, Compartimentul Resurse Umane va prelucra prezentul R.I., înainte de semnarea contractului individual de muncă.

Art.13. Anexele 1 – 6 fac parte integrantă din prezentul R.I.

ANEXA NR. 1 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Definiția răspunderii disciplinare

Răspunderea disciplinară constă într-un ansamblu de norme legale privind sancționarea faptelor în legătură cu munca și care constau într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern.



contractul colectiv de munca sau contractul individual de munca, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Aceste fapte sunt denumite abateri disciplinare.

1. Cumulul răspunderii disciplinare cu răspunderea patrimonială

Răspunderea patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară, dar nu o presupune neapărat. Cumulul celor două forme ale răspunderii este numai posibil, fără a fi și necesar.

2. Cumulul răspunderii disciplinare cu răspunderea penală

Cumulul răspunderii penale cu răspunderea disciplinară este posibil.

3. Cumulul răspunderii disciplinare cu răspunderea contravențională

Este posibil cumulul răspunderii disciplinare cu răspunderea contravențională.

4. Cumulul răspunderii disciplinare cu răspunderea civilă delictuală

Răspunderea civilă delictuală se cumulează cu răspunderea disciplinară.

5. Sancțiunile disciplinare

La aplicarea sancțiunilor disciplinare se va solicita viza de legalitate a măsurii de la compartimentul juridic.

Evidența sancțiunilor disciplinare se va ține la Compartimentul Resurse Umane, în vederea cunoașterii cu exactitate a antecedentelor disciplinare și a situației de repetare a unor abateri.

Sunt sancțiuni disciplinare :

a) Avertismentul scris

Avertismentul scris constă într-o comunicare scrisă făcută salariatului, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului individual de munca. Sancțiunea se poate aplica și fără efectuarea cercetării prealabile.

b) Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare.

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

Retrogradarea din funcție pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile este destinată să se aplice persoanelor care, nefiind la prima abatere disciplinară, aduc prejudicii materiale și morale însemnate institutului, în împrejurări și cu antecedente disciplinare care conferă faptei un grad ridicat de pericolozitate. Retrogradarea trebuie să fie efectivă, ea implicând nu numai diminuarea salariului, ci și trecerea într-o altă muncă. Pentru a fi legală, retrogradarea poate fi aplicată pe cel mult de 60 de zile.

d) Reducerea salariului de bază, pe durata de 1-3 luni, cu 5-10 %

e) Reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere, pe durata de 1-3 luni, cu 5-10 %.

f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă este aplicabilă în baza prevederilor art.264 alin.1 lit f) din Codul muncii, când salariatul săvârșește o singură abatere gravă sau încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în institut.

Desfacerea contractului de muncă reprezintă o măsură extremă, la care trebuie să se recurgă numai atunci când față de circumstanțele, conținutul și urmările lor, faptele culpabile impun concluzia că menținerea persoanei vinovate în cadrul colectivului de muncă nu mai este posibilă, ținându-se seama de interesele bunului mers al activității institutului și ale asigurării disciplinei în muncă.



Aplicarea sancțiunii disciplinare a desfacerii contractului revine, în fiecare situație concretă, Directorului General.

Nu se poate aplica sancțiunea disciplinară maximă împotriva unui salariat suferind de o boală psihică, deoarece abaterile săvârșite de el nu au la bază o atitudine conștientă; lipsește deci vinovăția. Într-un asemenea caz se pot lua măsuri de ocrotire și protecție a celui în cauză, inclusiv pensionarea pe motive medicale.

Dacă salariatul a săvârșit o abatere disciplinara sau și-a încălcat în mod repetat obligațiile sale de muncă, nu se poate proceda la aplicarea unei sancțiuni în perioada cât acesta se află în incapacitate temporară de muncă.

Pe întreaga durată a concediului medical, termenul pentru aplicarea sancțiunii se consideră suspendat și deci după această durată curge un nou termen (art. 15 alin. 2 din Decretul nr. 167/1958).

Pentru stabilirea exactă a faptelor și a vinovăției, asigurarea dreptului la apărare și a eficienței sancțiunii se efectuează o cercetare disciplinara prealabila obligatorie, cu excepția sancțiunii avertismentului scris.

Abateri disciplinare pentru care INCDFLPR are dreptul să aplice sancțiuni disciplinare

Constituie abateri disciplinare și se pot sancționa, dacă prin săvârșirea acestora se aduc prejudicii materiale și/sau morale institutului, direct cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca sau penal, după caz conform prevederilor legale următoarele fapte:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, consumarea băuturilor alcoolice, drogurilor în timpul serviciului;
- b) prestarea a altor activități, decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu, în timpul programului de lucru;
- c) folosirea în mod repetat a echipamentului și tehnicilor din dotare (autoturism, telefon, calculator, copiator, etc.) în alte scopuri decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- d) încredințarea conducerii autoturismului de serviciu altor persoane fără aprobarea Directorului General;
- e) nepredarea autoturismului, sim telefon mobil, PC-ului, laptop-ului, etc., la dispoziția Directorului General;
- f) nerespectarea normelor de securitate și sanatare în munca atunci când aceasta a generat accident de muncă sau alte situații care pun în pericol viața sau integritatea corporală a salariaților și funcționarea normală a echipamentelor (instrucțiuni de protecția muncii specifice pe echipamente, echipament de protecție, etc.);
- g) deteriorarea sau distrugerea echipamentului de protecție sau a altor bunuri aflate în proprietatea sau administrarea institutului;
- h) refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală;
- i) folosirea echipamentului de protecție și de lucru în alte scopuri;
- j) întârzierea repetată la program;
- k) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă sau altă ținută decât ținuta obligatorie pentru locurile de muncă care au prevăzută obligația de utilizare a echipamentului de lucru;
- l) absența nemotivată de la program;



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- m) nerespectarea confidențialității drepturilor salariale; furnizarea către terți a informațiilor confidențiale cu caracter tehnic, financiar sau de orice altă natură la care au acces în timpul activității (liste cu clienți, baze de date clienți, etc.);
- n) 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;
- o) nerespectarea clauzei de confidențialitate semnată la angajare;
- p) folosirea în alte scopuri a banilor institutului și mai ales în favoarea conturilor clienților; nepredarea lor la timp la casierie;
- q) folosirea neautorizată a bunurilor proprietatea institutului sau date în administrarea acestuia;
- r) furt, fraudă, necinste, falsificarea documentelor;
- s) injurii sau agresiuni fizice/verbale adresate celorlalți salariați sau clienților institutului;
- t) intrarea frauduloasă în sistemul de calculatoare al institutului;
- u) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- v) neîndeplinirea criteriilor de performanță;
- w) alte fapte savarsite de salariat de natura a produce un prejudiciu institutului.

Procedura cercetării disciplinare prealabile aplicării sancțiunilor disciplinare

Pentru stabilirea exactă a faptelor și a vinovăției, asigurarea dreptului la apărare și a eficienței sancțiunii se efectuează o cercetare disciplinară prealabilă obligatorie, cu excepția sancțiunii avertismentului scris. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/persoanele împuternicite de către conducerea INCDFLPR să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere 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 reprezentant al sindicatului.

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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



Comunicarea se predă personal salariatului prin intermediul Compartimentului Resurse Umane, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

ANEXA NR.2

Răspunderea patrimonială

1. Pentru stabilirea răspunderii patrimoniale, caracterul ilicit 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.

2. Prejudiciul

Prejudiciul constituie o modificare negativă în patrimoniul institutului, putându-se realiza prin diminuarea activului ca urmare a săvârșirii unor fapte ilicite (sustragere, distrugere, degradare, pierdere, etc.) sau prin creșterea pasivului (ca de exemplu, în cazul plății unor amenzi sau penalități de care sunt vinovate persoanele încadrate).

3. Raportul de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu

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, generată – de către salariați “din vina și în legătură cu munca lor”.

4. Vinovăția (culpa)

Răspunderea patrimonială presupune cu necesitate vinovăția sau culpa autorului faptei ilicite cauzatoare de prejudiciu.

Sarcina dovedirii culpei revine institutului.

5. Formele răspunderii patrimoniale

5.1 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.

5.2 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.

Cînd paguba a fost cauzată de mai multe persoane, răspunderea fiecăreia se stabilește ținîndu-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 lucrat de la ultima inventariere a bunurilor.

5.3 Răspunderea subsidiară

Urmărirea pentru acoperirea pagubelor se poate îndrepta și împotriva altei persoane decît cea care a provocat direct paguba, în cazurile prevăzute de lege.



5.4 Răspunderea solidară

În principiu răspunderea materială nu este solidară. De la această regulă, legea prevede o singură excepție și anume cu privire la gestionari.

5.6. Obligația salariaților de a restitui sumele sau contravaloarea bunurilor ori a serviciilor primite fără drept

Persoana care a încasat o suma 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.

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.

5.7. 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, cel în cauză poate să încheie o convenție de plată. Convenția de plată poate fi adeseori o cale mai operativă, mai simplă, care evită eventualele litigii.

6. Procedura de constatare și recuperare a pagubelor materiale

6.1. Săvârșirea unei fapte ilicite în legătură cu obligațiile asumate prin Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, regulamentul intern, 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.

6.2. În cuprinsul prezentelor norme următorii termeni vor avea următorul înțeles:

- prejudiciu: urmarea faptei ilicite care constă în executarea necorepunzătoare sau neexecutarea obligațiilor asumate prin Contractul colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, fișa postului, etc.

- vina: săvârșirea din culpă sau cu intenție a faptei ilicite,

- faptă ilicită: încălcarea unei obligații contractuale ce generează un prejudiciu .

- răspunderea patrimonială: formă a răspunderii contractuale prin care salariatul care a produs un prejudiciu material angajatorului este obligată la despăgubiri în vederea acoperirii acestuia.

CAPITOLUL A

Răspunderea salariatului

A. Constatarea pagubei:

Noțiunea de răspundere patrimonială este legată de producerea prejudiciului.

(1) Prejudiciul poate fi constatat cu ocazia :

- ⇒ inventarierii anuale a patrimoniului institutului,
- ⇒ predării gestiunii în condițiile legii,
- ⇒ controlului periodic de verificare a gestiunii,
- ⇒ controalelor inopinate,
- ⇒ sesizării,
- ⇒ plății despăgubirilor de angajator către un salariat.

(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 certa a prejudiciului,
- ≡ persoana responsabilă/ persoanele responsabile, calitatea acesteia/ acestora,
- ≡ apararile formulate de persoana responsabilă/ persoanele responsabile în legătură cu împrejurările în care s-a produs prejudiciul și modul în care înțelege sau nu să-l repare,
- ≡ propunerile sau concluziile comisiei.

(4) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați cuantumul 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 constării 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.

B. Forme de reparare a prejudiciului

(1) Nici o reținere din salariu nu va opera decât în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, cu excepția situației în care persoana/persoanele vinovată/vinovate își exprimă în mod expres, ferm și în scris acordul privind încheierea unei convenții de plată cu conducerea INCDFLPR privind acoperirea prejudiciului creat. În caz contrar recuperarea prejudiciului se va realiza prin promovarea unei acțiuni în justiție.

(2) Convenția de plată va stabili obligația angajatului de a acoperi integral prejudiciul cauzat institutului, numărul ratelor de reținere din salariu și cuantumul acestora, sau o altă modalitate convenită de părți, sancțiuni în caz de neîndeplinire a obligațiilor stipulate prin contract.

(3) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit INCDFLPR și cel în cauză se angajează la alt angajator reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către institut.

(4) 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.

(5) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se retine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea INCDFLPR. Ratele lunare reținute din salariu fie în baza convenției de plată, fie în baza hotărârii judecătorești 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 angajatul în cauza jumătate din salariul respectiv. Prima rată lunară reținută va opera la momentul încheierii convenției/popririi pe salariu.

(6) 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 reținere, INCDFLPR se poate adresa executorului judecătoresc în vederea executării silite în condițiile Codului de procedură civilă.

(7) Salariatul care a încasat de la institut o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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



contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

CAPITOLUL B

Răspunderea patrimonială a institutului.

(1) În situația în care salariatului i se produce un prejudiciu, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul și ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor asumate de institut prin contractul colectiv de muncă sau legislația în vigoare în domeniu acesta este îndreptățit la acoperirea integrală a prejudiciului material.

(2) Angajatul are dreptul să sesizeze conducerea institutului printr-o cerere prin care precizeze dreptul care i-a fost încălcat, prejudiciul suferit și repararea acestuia. Cererea va fi înregistrată la Registratura institutului.

(3) În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii, conducerea institutului va dispune măsurile de cercetare a împrejurărilor care au condus la producerea pagubei și va comunica salariatului prejudiciat decizia sa.

În cazul în care INCDFLPR refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plîngere instanțelor judecătorești competente în termenul de prescripție prevăzut de dispozițiile Codului civil, adică de 3 ani de la data nasterii dreptului său.

(4) Cauzele de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate exonerează salariatul de răspundere. De asemenea, sunt asimilate cauzelor de exonerare și pagubele produse care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(5) Angajarea răspunderii patrimoniale nu înlătură celelalte forme de răspundere prevăzute de legislația muncii.

ANEXA NR. 3

REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII UMANE

Prin *discriminare* se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, apartenența la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau 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.

A). Relațiile de muncă în cadrul INCDFLPR 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 șanse.

B). Toți salariații INCDFLPR beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate și se bucură de protecție socială, securitate și sănătate în munca, de respectarea demnității și a conștiinței personale.

C),(1) Angajatorul nu poate refuza angajarea în munca a persoanei aparținând unei anumite rase, naționalități, etnie, religii, categorii sociale (sau categorii defavorizate), ori datorită convingerilor sale, vârstei sau sexului.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

(2) Departamentele si persoanele direct implicate in medierea si repartizarea in munca vor crea conditii egale tuturor celor care pot ocupa un loc de munca, asigurand totodata confidentialitate tuturor datelor personale ale acestora.

(3) Apartenenta unei persoane la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau devaforizata, ori convingerile personale, varsta, sexul, nu pot fi luate in considerare la incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raporturilor de munca dintre salariat si angajator.

(4) Stabilirea si modificarea atributiilor de serviciu, a locului de munca sau a salariului nu poate fi facuta luandu-se in considerare criteriile de apartenenta sociala, rasa, religie, ori convingeri personale, varsta, sexul unei persoane.

(5) INCDFLPR asigura accesul liber si neingradit al oricarei persoane la formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala a salariatilor, fara discriminari .

(6) Angajatorul nu poate aplica masuri disciplinare tinand seama de apartenenta unei persoane la o etnie, religie, categorie sociala, convingeri personale etc.

D). Constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza disciplinar, in conditiile prevazute de lege, incalcarea de catre un angajat, indiferent de functia ocupata, a demnitatii personale a altor angajati, prin comiterea de actiuni de discriminare, directa, indirecta sau sexuala:

- a) prin **discriminare directa** se intelege diferenta de tratament a unei persoane in defavoarea acesteia, datorita apartenentei sale la un anumit sex sau datorita graviditatii, nasterii, maternitatii ori acordarii concediului paternal;
- b) prin **discriminare indirecta** se intelege aplicarea de prevederi, criterii sau practici, in aparenta neutre, care, prin efectele pe care le genereaza, afecteaza persoanele de un anumit sex, exceptand situatia in care aplicarea acestor prevederi, criterii sau practici poate fi justificata prin factori obiectivi, fara legatura cu sexul;
- c) prin **hartuire sexuala** se intelege orice forma de comportament in legatura cu sexul, despre care cel care se face vinovat stie ca afecteaza demnitatea persoanelor, daca acest comportament este refuzat si reprezinta motivatia pentru o decizie care afecteaza aceasta persoana.

E). Este considerata discriminare dupa criteriul de sex si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea.

Constituie discriminare dupa criteriul de sex, si se sanctioneaza ca abatere disciplinara, orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

F). Situatiile de natura discriminatorie, inclusiv hartuire sexuala, care implica angajatii INCDFLPR, se solutioneaza conform procedurii de solutionare a cererilor/sesizarilor salariatilor .



ANEXA NR. 4
REGULI DE ACCES IN INSTITUT

1. Accesul angajatilor in institut este permis numai prin intrarile stabilite de conducerea INCDFLPR. Angajatii sunt obligati sa prezinte pentru verificare legitimatia, actul de identitate, daca este cazul, si biletul de voie pentru cei care intra sau pleaca in timpul programului.

In caz de control inopinat al conducerii institutului, sau cand exista indicii ca se sustrag bunuri din institut sau se introduc in institut bauturi alcoolice si alte bunuri ce ar urma sa fie comercializate, angajatii si cei care vin in interes de serviciu au obligatia sa se supuna controlului efectuat de personalul de paza si de persoanele imputernicite de conducerea INCDFLPR, ori in virtutea atributiilor de control conferite de lege, de catre lucatorii si functionarii din cadrul altor organe de stat imputernicite.

2. Delegatii altor institutii/societati comerciale, autorizati legal, cu care institutul are relatii contractuale, veniti in interes de serviciu, au acces in incinta institutului pe baza ordinelor sau delegatiilor de deplasare emise de unitatea din care fac parte si a actelor de identitate proprii.

Aceste persoane sunt obligate sa se inregistreze la poarta de acces, unde se va emite bilet de intrare in institut, cu care se prezinta la compartimentul functional respectiv pentru rezolvarea problemelor de serviciu, fiindu-le interzisa deplasarea la alte locuri de munca.

La iesirea din institut vor prezenta biletele de intrare cu viza compartimentului la care s-au prezentat, primind in schimb ordinul de deplasare sau alte acte retinute initial la poarta de acces.

3. Soferii si salariatii - delegati ai altor unitati care ridica sau introduce in institut materiale si alte bunuri, cu mijloace de transport auto - sunt obligati sa se supuna controlului in conditiile aratate mai sus, sa prezinte foile de parcurs si actele de eliberare a bunurilor, purtand viza si semnatura persoanelor in drept.

4. Angajatii au obligatia de a respecta regulile speciale cu privire la evidenta, pastrarea, manipularea si multiplicarea documentelor INCDFLPR, cu caracter secret, accesul la informatii si date ce constituie secret de serviciu in relatiile cu persoanele straine venite in cadrul INCDFLPR in interes de afaceri.

ANEXA NR. 5
REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA,
PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR, MEDICINA MUNCII.

A). Pentru a asigura participarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul sanatatii si securitatii in munca, functioneaza Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, avand organizarea si atributiile conform Normelor Generale de Protectie a Muncii.

(1) Obiectivul principal al Comitetului de sanatate si securitate in munca il constituie supravegherea si protectia sanatatii salariatilor, evaluarea si prevenirea riscurilor profesionale si ameliorarea conditiilor de munca.



- (2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă participă la elaborarea regulilor specifice din unitate și urmărește respectarea dispozițiilor legale, a clauzelor din contractul colectiv de muncă, precum și a normelor și normativelor din domeniul protecției muncii, securității și sănătății în muncă.
- (3) Angajatorul are obligația de a pune la dispoziția membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile solicitate, pentru exercitarea atribuțiilor pe care le au, precum și mijloacele necesare pregătirii acțiunilor specifice organizate de aceștia.
- (4) Membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă beneficiază periodic de o pregătire specifică.
- (5) Costurile necesare pentru formarea membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt suportate de INCDFLPR cu respectarea contractului colectiv de muncă aplicabil.

B). Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite. Existența locurilor cu condiții deosebite – vătămătoare sau periculoase – trebuie să rezulte din determinările de noxe efectuate de către laboratoare autorizate și acreditate de Ministerul Sănătății sau laboratorul propriu de medicina muncii autorizat și acreditat de Ministerul Sănătății. Aceste determinări trebuie confirmate de către inspectorii teritoriali de muncă.

C). Nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

D). Angajatorul va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecția muncii.

E). (1) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă ori a felului muncii, acesta va fi instruit cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă și normele de protecția muncii pe care este obligat în procesul muncii să le cunoască și să le respecte.

(2) Durata instructajului general la angajare, instructajul la locul de muncă, la schimbarea locului de muncă sau a activității este de 8 ore și se face de inspectorul cu protecția muncii.

(3) Durata instructajului periodic de protecție a muncii este de 2 ore și se va efectua de seful locului de muncă astfel:

-lunar, pentru paznici, șoferi, precum și toate categoriile de muncitori auxiliari;

-trimestrial, pentru operatori calculator, programatori, administratori rețea/sistem, graficieni;

-semestrial, pentru toți managerii institutului și personalul administrativ.

(4) Instructajul P.S.I. care va avea durata de 2 ore se va efectua lunar pentru toate categoriile de personal.

(5) În cazurile în care în procesul muncii intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de protecția muncii, salariații vor fi instruiți în condițiile prevăzute la aliniatul precedent.

(6) În cazul încetării raporturilor de muncă din motive neimputabile salariatului, echipamentul de protecție și de lucru sau tinuta vestimentară specială ca echipament de lucru nu se restituie și nu se impută. În cazul în care încetarea raporturilor de muncă se face la cererea salariatului sau este imputabilă salariatului, acesta va plăti diferența de preț aferentă perioadei de timp de nefolosire.



F). În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, institutul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

- asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, grupuri sanitare, cantină);
- diminuarea treptată până la eliminarea emisiunilor poluante.

G). Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de institut, să nu le deterioreze, descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

H).(1) Institutul va organiza la angajare și ulterior cel puțin o dată pe an examinarea medicală a salariaților în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în postul pe care ar urma să-l ocupe sau pe care îl ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale. Examinarea medicală este gratuită, cheltuielile ocazionate de examinare suportându-se conform Legii privind asistenta de sănătatea publică.

(2) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale.

(3) Institutul va consulta medicul de medicina muncii și personalul cu atribuții de protecția muncii pentru acordarea programului redus de lucru, acordarea concediilor suplimentare, determinari de noxe, efectuarea examenelor medicale periodice, precum și asupra proiectelor de construcții, amenajărilor locurilor de muncă, a modificărilor de echipament tehnologic, asupra naturii și compozițiilor produselor utilizate în procesul de muncă, precum și a modului lor de folosire, conform Normelor Generale de Protecția Muncii :

I). Se va asigura un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor în vârstă de până la 18 ani cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii și prevederile contractului colectiv de munca.

J). În cazul recomandărilor medicale, conducerea INCDFLPR va asigura trecerea salariaților în alte locuri de muncă sau, după caz, recalificarea acestora în funcție de posibilitățile institutului.

K). INCDFLPR are obligația să analizeze ori de câte ori este necesar, cauzele accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și să adopte măsurile corespunzătoare în vederea înlăturării acestora.

L).(1) Neacordarea echipamentului de protecție, precum și nefolosirea acestuia în timpul procesului de muncă, atrage în sarcina celor vinovați sancțiunile prevăzute de lege.

(2) Echipamentul de protecție distrus ca urmare a unor accidente, avarii sau altor cauze neimputabile salariaților înainte de expirarea duratei normale de folosință va fi înlocuit cu un alt echipament de protecție.

M). (1) INCDFLPR are obligația de a asigura materialele igienico-sanitare pentru personal.

(2) INCDFLPR va asigura la fiecare loc de muncă dulapuri sanitare conform normativelor pentru acordarea primului ajutor, dotate cu inventar, medicamente și substanțe medicinale de primă intervenție.



N). 42. Constituie abatere disciplinară:

- a) neutilizarea echipamentului de protecție și de lucru;
- b) nerespectarea normelor de securitatea muncii;
- c) deteriorarea sau distrugerea echipamentului de protecție;
- d) refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală;
- e) folosirea echipamentului de protecție și de lucru în alte scopuri.

O). (1) În cazul producerii accidentelor de muncă determinate de nerespectarea de către salariați a instrucțiunilor de securitate a muncii și a lucrului fără echipament corespunzător, din vina exclusivă a salariatului, INCDFLPR este absolvită de orice răspundere privind consecințele.

(2) 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, i se poate desface Contractul Individual de Muncă fără o prealabilă atenționare.

P). INCDFLPR are obligația să doteze toate locurile de muncă cu mijloacele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, conform normelor legale.

R). Salariații au obligația să respecte normele P.S.I. să intervină pentru prevenirea și stingerea incendiilor și să cunoască modul de utilizare a mijloacelor P.S.I. din dotare.

Norme generale de igienă

I. Sarcinile de muncă

- (1) Sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare se vor organiza astfel încât exigențele profesionale determinate de natura și caracteristicile sarcinilor de muncă, de specificul mediului de muncă (inclusiv mediul psiho-social), de interacțiunea operator-echipament tehnic și de relațiile interumane să corespundă capacităților fizice, fiziologice și psihologice ale angajaților asigurându-se astfel solicitări profesionale în limite normale confort fizic și psihic, condiții de securitate și sănătate în muncă.
- (2) Timpul de muncă se stabilește potrivit reglementărilor legale în vigoare luând în considerare particularitățile activităților profesionale, existența unor factori de risc în mediul de muncă și capacitatea de adaptare a personalului angajat.
- (3) Conținutul și intensitatea efortului mental în activitate depind de conținutul și natura sarcinii de muncă, de volumul și complexitatea informațiilor necesar de recepționat și prelucrat, de complexitatea și responsabilitatea deciziilor necesar de elaborat, de natura, complexitatea și dificultatea răspunsurilor efectuate.
- (4) La repartizarea în muncă a femeilor se va ține seama de caracteristicile lor morfo-funcționale și de stările fiziologice specifice. Pentru a beneficia de aceste prevederi, femeile angajate gravide, lăuze și care alăptează, trebuie să informeze angajatorul asupra stării lor fiziologice.
- (5) Angajatorul este obligat să garanteze tinerilor condiții de muncă adaptate vârstei lor și este obligat să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protejarea acestora.
- (6) Este interzisă munca în program de noapte a tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.
- (7) Angajatorul este obligat să informeze pe tineri asupra eventualelor riscuri și asupra tuturor măsurilor luate în ceea ce privește securitatea și sănătatea lor.



- (8) Atunci când tânărul este angajat de mai mulți angajatori, zilele de muncă și orele de muncă efectuate se însumează.
- (10) Clădirile și alte construcții
- (11) Încăperile de lucru în care se desfășoară procese de muncă vor avea înălțimea minimă de 3 m, iar pentru fiecare persoană se va asigura un volum de cel puțin 13m^3 și o suprafață minimă stabilită conform normelor în vigoare la nivelul activității specifice.
- (12) Încăperile de lucru în care se desfășoară activități administrative sau de cercetare/productie pot avea înălțimea minimă de 2,6 m, iar pentru fiecare persoană se va asigura un volum de cel puțin 10m^3 și o suprafață minimă stabilită conform normelor în vigoare la nivelul activităților specifice.
- (13) În vecinătatea locurilor de muncă, trebuie asigurate toalete separate având în vedere un număr adecvat de wc-uri și chiuvete. Se vor prevedea wc-uri separate sau utilizarea alternativă a acelorași wc-uri de către femei și bărbați.
- (14) Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit angajaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale a salariaților.
- (15) Trusele sanitare de acordare a primului ajutor medical constituie materialele igienico-sanitare, iar conținutul și modul de dotare se stabilesc conform reglementărilor Ministerului Sănătății și Familiei.
- (16) Angajații sunt obligați să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar.
- (17) Locurile de muncă trebuie, în măsura în care este posibil, să aibă lumină naturală suficientă și să fie echipate cu corpuri de iluminat care să permită un iluminat artificial adecvat pentru sănătatea și securitatea angajaților.
- (18) Dotarea cu echipament individual de protecție se face în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale. Echipamentul individual de protecție se acordă gratuit angajaților de către angajator.
- (19) Echipamentul individual de lucru se acordă de către angajator în condițiile negociate prin contractul colectiv de muncă.

ANEXA NR. 6 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 către alte persoane decât personalul autorizat.
3. Este interzis instalarea și/sau utilizarea aplicațiilor prevăzute în anexa nr. 3 la prezentul R.I. :
 - a. Aplicații tip FIREWALL, în afara de cele instalate și configurate de către administrator.
 - b. Aplicații tip accelerator download internet
 - c. Aplicații tip TWEAK
 - d. Aplicații desktop (screen saver & desktop themes) de pe internet care pot instala în mod ascuns aplicații tip adware
 - e. Aplicații Demo, Trial și/sau Adware
 - f. Aplicații Underground sau Home Use.



[Handwritten signature]



- g. Aplicatii tip Third Party (Portita),remote access inafara celor instalate si configurate de catre administrator
 - h. Aplicatii tip VoIP (telefonie internet)
 - i. Aplicatii de arhivare a fisierelor altele decat cele achizitionate de institut
 - j. Aplicatii tip GAME (jocuri)
 - k. Aplicatii achizitionate individual, fara aprobarea administratorului
4. Este interzisa:
- a. Folosirea de clienti de e-mail, altii decat cei achizitionati de institut
 - b. Trimiterea / primirea de e-mailuri cu attachment-uri fisiere audio si/sau video care nu au legatura cu obiectul de activitate al institutului
 - c. Folosirea Internetului pentru a vizita si asculta posturi de radio/tv on-line
 - d. Instalarea altor aplicatii grafice, altele decat cele pentru care institutul are achizitionate licente
 - e. Modificarea setarilor de sistem
 - f. Surfarea site-urilor cu continut : ADULT, UNDERGROUND, WAREZ.,
 - g. Transmiterea sau comunicarea catre terti a numerelor seriale corespunzatoare sistemelor de operare si / sau aplicatiilor instalate pe sistemele proprii
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.
 - c. sa nu comunice sau divulge parola corespunzatoare user-ului propriu cu care se autentifica in retea si/sau la aplicatiile de Bazele de Date specifice INCDFLPR .
 - d. Sa anunte administratorul despre intentia achizitionarii oricaror echipamente hardware sau software in scop informativ, pentru verificarea compatibilitatii hardware/software
 - e. Sa nu modifice setarile de securitate ale produselor software instalate de catre administrator (antivirus, firewall, programe remote)
 - f. La inceperea contractului de munca sa anunte administratorul in scopul crearii de adrese de domeniu, email si setarie ale calculatorului in domeniul INFLPR.
 - g. In cazul incetarii contractului de munca sa comunice aceasta administratorului pentru a se inchide conturile de domeniu, email si calculator.
 - h. Sa comunice administratorului orice functionare anormala a echipamentelor pentru a putea preveni rapid raspindirea unor infectii cu virusi,troieni recent aparuti.
 - i. Pentru relatii oficiale cu alte institutii este obligatorie folosirea adreselor de email din INFLPR.
6. Utilizatorul echipamentului nu are voie sa transmita partial sau integral informatii despre clientii si/sau angajatii INCDFLPR, disponibile in Bazele de Date specifice INCDFLPR .
7. Este interzis:
- a. inlocuirea de piese si/sau subansamble din echipamentele in dotare fara aprobare administratorului sau sefului de laborator



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- b. demontarea pentru uzul personal al pieselor si/sau subansamblelor din echipamentele din dotare
 - c. utilizarea echipamentelor din dotare in alta locatie decat sediile INCDFLPR , in afara de laptop-uri
 - d. utilizarea echipamentelor din dotare in interes personal
 - e. instalarea de piese, subansamble si/sau echipamente achizitionate individual
 - f. service (interventii si/sau depanare) ne-autorizata a echipamentelor din dotare.
 - g. Sa modifice orice parametru de retea - nume calculator, adresa IP, etc., fara a anunta administratorul
 - h. Achizitionarea de echipamente de calcul fara licenta.
8. Nu se accepta, in retea, calculatoare noi fara licenta de sistem de operare WINDOWS XP PRO/ VISTA PRO si OFFICE 2003/2007.
9. In cazul nerespectarii acestor proceduri, utilizatorului echipamentului in cauza i se aplică sanctiunile corespunzatoare legislatiei in vigoare si prezentului regulament intern.

