

Regulamentul Intern

al

INSTITUTULUI NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU
FIZICA LASERILOR, PLASMEI ȘI RADIAȚIEI

C.U.I. RO 9052135

APROBAT prin Hotărârea Consiliului de Administrație al INFLPR nr. **16** / **23.10.2017**

Data intrării în vigoare:

23.10.2017

CUPRINS

<i>TITLUL I - Dispoziții generale</i>	3
<i>TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților</i>	4
Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului	4
Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților	6
<i>TITLUL III – Disciplina muncii în Institut</i>	9
Capitolul I - Timpul de muncă	9
Capitolul II – Zilele libere și concediile	11
Capitolul III - Salarizarea	13
Capitolul IV - Organizarea muncii	13
<i>TITLUL IV – Disciplina muncii în cadrul INFLPR. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</i>	14
<i>TITLUL V - Procedura disciplinară</i>	19
<i>TITLUL VI - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității</i>	21
<i>TITLUL VII - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților</i>	22
Capitolul I - Dispoziții generale	22
Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului	23
<i>TITLUL VIII – Securitatea și sănătatea în muncă</i>	26
<i>TITLUL IX – Protecția maternității</i>	28
<i>TITLUL X-Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților</i> .	31
<i>TITLUL XI – Aplicarea dispozițiilor legale și contractuale specifice</i>	31
<i>TITLUL XII - Dispoziții finale</i>	32
<i>ANEXA 1</i>	33
REGULI DE FOLOSIRE A INFRASTRUCTURII IT in INFLPR.....	33
<i>ANEXA 2</i>	34
CRITERII GENERALE de evaluare a personalului INFLPR	34
<i>ANEXA 3</i>	35
FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale	35
<i>ANEXA 4</i>	38
RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale salariatului	38

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Institutului National de Cercetare Dezvoltare pentru Fizica Laserilor Plasmei și Radiației – în calitate de angajator, având sediul în Loc. Măgurele, Str. Atomiștilor, nr. 409, Jud. Ilfov, sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern, adoptat de către Consiliul de Administrație, în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 și a Legii nr. 62/2011, așa cum au fost modificate și completate ulterior, precum și ale Legii nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, ale H.G. nr.1581/2004 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) a INFLPR, Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare și Carta Europeană a Cercetătorului.

Art. 2 – Aplicabilitatea Regulamentului

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, de funcția ocupată în cadrul Institutului sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Toți salariații Institutului se vor conforma în litera și spiritul prevederilor din prezentul Regulament.

(3) Toți salariații sunt obligați să citească, și să respecte prezentul Regulament. Regulamentul Intern se afișează la sediul Institutului, astfel încât orice persoană interesată, în special salariații INFLPR, să aibă posibilitatea de a lua la cunoștință de conținutul acestuia.

(4) Pentru informarea celor interesați, Regulamentul Intern se găsește la intrarea principală în incinta Institutului-Pavilionul RADIOCHIMIE, unde, la loc vizibil, se va face mențiunea *”În incinta Institutului sunt aplicabile dispozițiile Regulamentului Intern al INFLPR, care poate fi studiat la Serviciul Resurse Umane”*.

(5) Prezentul Regulament, avizat favorabil de către Comitetul de Direcție al INFLPR, adoptat în baza **Deciziei Consiliului de Administrație al INFLPR nr. 16/23.10.2017**, intră în vigoare la data de **23.10.2017** și este valabil până la revocare.

(6) Acest Regulament completează raporturile de muncă dintre angajator și salariat stabilite prin contractul individual de muncă și actele adiționale la acesta.

(7) Conducerea INFLPR are obligația de a actualiza regulile prezentate în cuprinsul prezentului Regulament, conform legislației în vigoare, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu obligația consultării reprezentanților salariaților/sindicatului reprezentativ și aducerea la cunoștința salariaților, pentru ca aceste modificări să producă efecte.

Art. 3 – Aplicabilitatea Regulamentului în cazul colaboratorilor, al persoanelor delegate și detașate și în cazul altor situații speciale

(1) Obligatorietatea respectării prevederilor Regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori pentru a presta muncă în cadrul INFLPR, pe toată durata detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Institutului le revine obligația de a respecta prezentul Regulament Intern.

Art. 4 – Confidențialitatea Regulamentului

Prezentul Regulament este un document intern al Institutului și este interzisă comunicarea sau distribuirea, integrală sau parțială, a conținutului acestuia în afara Institutului, fără aprobarea conducerii INFLPR.

Art. 5 – Locul desfășurării activității reglementate prin prezentul Regulament Intern

De regulă, salariații își vor desfășura activitatea la sediul Institutului, în condițiile legii, în laboratoarele sau compartimentele în care sunt încadrați.

TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 6 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Institutului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească organizarea timpului de lucru;
- d) să modifice și să actualizeze Fișa postului de lucru, prin negociere cu salariatul, ori de câte ori situația o impune (de exemplu, extinderea sau modificarea activității INFLPR);
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să evalueze salariatul după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora;
- i) să decidă asupra redistribuirii personalului atunci când modificările structurii organizatorice și funcționale a Institutului o impun;
- j) să asigure ordinea și disciplina în cadrul Institutului, adoptând măsurile care se impun;
- k) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului Regulament;
- l) să ia măsurile care se impun pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în folosința sau proprietatea Institutului;
- m) să inițieze și să asigure formarea profesională individuală sau colectivă a salariaților.

Art. 7 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și actele adiționale la acesta;
- b) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- c) să încadreze personalul cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;

- d) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzute în lege;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților. Datele personale ale salariaților sunt protejate prin aplicarea regulilor cu privire la informațiile pe care Institutul le solicită angajaților, precum și a procedurilor de prelucrare și utilizare a acestora.
- g) să nu solicite date referitoare la credințele personale, preferințele și gusturile salariaților sau a vieții private a acestora, în general;
- h) să nu comunice sau să dezvăluie date personale, fără acordul prealabil al părții interesate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- i) să asigure respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații;
- j) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- k) să țină evidența timpului de lucru pentru fiecare salariat;
- l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la stabilirea sarcinilor de serviciu ale salariaților;
- n) să stabilească norme de personal și atribuții de serviciu clare, necesare respectării cerințelor tehnologice și care se regăsesc în Fișa postului și să le aducă la cunoștința salariaților;
- o) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- p) să asigure salariaților logistica necesară desfășurării activității, în funcție de specificul fiecărui post;
- q) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, instrucțiunile tehnice de lucru și documentațiile tehnice, instrucțiunile de protecția muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor, instrucțiunile pentru manipularea și folosirea materialelor, actualizate periodic;
- r) să constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, care să fie consultat în elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- s) să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, prin punerea la dispoziție de informații și oferirea de instrucțiuni de lucru specifice locului și postului salariaților, la:
 - angajare sau transfer;
 - schimbarea locului de muncă sau la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - introducerea unui nou echipament de muncă, a unor noi proceduri de lucru sau de noi tehnologii;
 - executarea unor lucrări speciale;
- t) să asigure fondurile necesare finanțării cheltuielilor pentru realizarea programelor proprii de măsuri pentru protecția muncii;

- u) să asigure fondurile necesare finanțării cheltuielilor pentru realizarea programelor de medicina muncii privind evaluarea factorilor de risc de la locurile de muncă;
- v) să ia măsuri pentru interzicerea oricărei forme de discriminare, directă sau indirectă, față de salariați;
- w) să asigure salariaților acces periodic la formare profesională individualizată, în baza planului de formare profesională adoptat anual împreună cu reprezentanții salariaților/sindicatului reprezentativ și ținând cont de condițiile de desfășurare a activității pentru fiecare loc de muncă;
- x) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- y) să asigure paza căilor de acces în cadrul Institutului;
- z) să comunice salariaților situația economico-financiară a Institutului, periodic, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil;
- aa) să asigure motivarea și stimularea salariaților precum și optimizarea climatului de muncă în raport cu resursele institutului și cu performanțele salariaților.
- bb) să organizeze activitatea de valorificare a rezultatelor cercetărilor desfășurate în cadrul Institutului;

Art. 8

Persoanele care asigură conducerea Institutului, în afara obligațiilor ce le revin în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte prevederile Art.10 din Regulamentul Intern.

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 9 – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă, în principal, la:

- a) salarizare pentru munca depusă;
- b) repaus zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui un sindicat sau de a adera la un sindicat deja constituit la nivelul Institutului;
- n) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- o) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 10 – Obligațiile salariaților

Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, programul de lucru, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform Fișei postului, prezentului Regulament, contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, actelor adiționale la acesta și a dispozițiilor primite, verbal sau scris, de la conducerea Institutului, superiorii ierarhici sau alte persoane desemnate, în limita legalității lor;
- b) să elaboreze și să predea la timp, conform procedurilor interne, documentatia aferentă contractelor de cercetare;
- c) fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, conform angajamentului de fidelitate;
- d) de a respecta măsurile de protecție a muncii, securitate și sănătate a muncii în unitate, normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea, integritatea corporală a unor persoane și a patrimoniului Institutului;
- e) de a opri imediat desfășurarea activității în cazul intervenirii oricărei defecțiuni tehnice sau altei situații care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să aducă, de îndată, la cunoștința superiorului ierarhic intervenirea acestor nereguli;
- f) utilizarea echipamentului individual de protecție corespunzător scopului acestuia și, după utilizare, depunerea acestuia la locul destinat pentru păstrare;
- g) de a participa la evaluarea profesională și de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse și a procedurilor de evaluare profesională periodică, conform funcției și fișei postului, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- h) de a aduce la cunoștința Institutului orice obstacole care îi împiedică să îndeplinească instrucțiunile emise ori sarcinile atribuite;
- i) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să nu desfășoare, în timpul programului de lucru, alte activități decât cele stabilite prin contractul individual de muncă și prin Fișa postului;
- j) de a respecta regulile de acces în incinta Institutului și să nu primească persoane străine la locul de muncă decât cu încuviințarea prealabilă a superiorului ierarhic;
- k) de a se prezenta, conform atribuțiilor din fișa postului, în cel mai scurt timp, la sediul angajatorului, pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități, cum ar fi inundații, incendii, cutremur, precum și pentru înlăturarea unor problemele tehnice grave, în situațiile în care personalul prezent la locul de muncă este insuficient pentru remediarea acestora,
- l) de a notifica Institutul, în termen de 5 zile, cu privire la orice schimbări intervenite în situația personală, precum: căsătoria, divorțul, nașterea sau decesul unui membru al familiei, schimbarea reședinței sau locuinței permanente, a numărului contului bancar pentru plata salariului, precum și orice alte situații semnificative din punctul de vedere al asigurării sociale, al asigurării de sănătate și al impozitului pe venit din activități dependente sau independente;
- m) de a cunoaște și pune în aplicare politicile Institutului cu privire la respectarea secretului de stat și de serviciu, la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor;

- n) de a se asigura că nu există nici o amenințare cu privire la secretele de serviciu sau informațiile confidențiale ale INFLPR, să păstreze caracterul confidențial al oricăreia și fiecăreia dintre informațiile confidențiale de care salariatul a luat cunoștință în legătură cu desfășurarea muncii și care trebuie păstrate confidențiale pentru interesul general al Institutului sau al altor instituții ori persoane implicate. Obligația de confidențialitate rămâne în vigoare și după încetarea raportului de muncă, conform angajamentului de confidențialitate;
- o) de a păstra caracterul confidențial al contractului individual de muncă, atât față de ceilalți salariați, cât și față de terțe persoane;
- p) de a nu folosi nicio informație, dată sau fapt de care a luat cunoștință în timpul desfășurării activității sale, în alte scopuri decât pentru desfășurarea activității și să nu folosească aceste informații în beneficiul sau/și interesul unor terțe persoane;
- q) să folosească utilajele, aparatura, echipamentele și celelalte mijloace fixe ale Institutului la parametri de eficiență și în conformitate cu specificațiile tehnice, numai pentru activitățile de serviciu pentru care acestea sunt destinate, și nu în interes personal sau al unor terțe persoane sau instituții;
- r) de a respecta regulile de utilizare a tehnicii de calcul conform Anexa 1 la Regulamentul Intern și procedurilor în vigoare în institut având în vedere ca hardware-ul, software-ul și datele înregistrate pe computere trebuie protejate împotriva distrugerii, furtului, manipulării neautorizate, accesului neautorizat și dezvăluirii de informații deținute de către INFLPR;
- s) de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea superiorului ierarhic, de a nu intra și rămâne la locul de muncă în afara orelor de program fără permisiunea superiorului ierarhic;
- t) de a aduce la cunoștința conducerii Institutului, de îndată, existența vreunui interes personal în activitatea desfășurată sau a unui conflict de interese între interesele personale ale salariatului și cele ale INFLPR ce s-a ivit sau este posibil să se ivească;
- u) la solicitarea conducerii Institutului sau la încetarea contractului individual de muncă, de a preda toate materialele și documentele avute în primire, stocate pe orice fel de suport, inclusiv copii ale acestora;
- v) de a se prezenta la controalele medicale periodice organizate de către Institut și de a respecta recomandările medicale făcute în cadrul acestor controale;
- w) de a informa, de îndată, Serviciul Resurse Umane despre pierderea cartelei de acces în Institut;
- x) de a comunica superiorului ierarhic nemulțumirile privind desfășurarea raporturilor de muncă și a activităților în cadrul Institutului;
- y) de a nu face declarații în mass-media în numele Institutului, fără aprobarea prealabilă a conducerii acestuia.
- z) participarea salariaților Institutului la viața politică se va face exclusiv în afara orelor de program și doar în numele propriu al acestora; în contextul activităților profesionale, salariații trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și procedurile interne ale angajatorului

TITLUL III – Disciplina muncii în Institut

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 11 – Durata de muncă

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariaatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână. Programul de lucru este stabilit prin contractul individual de muncă, Regulamentul Intern sau prin decizie a organelor de conducere ale Institutului.

(3) Pentru salariații angajați în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial, durata timpului de muncă este cea convenită de părți, potrivit legii, prin contractul individual de muncă.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 48 de ore consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta și duminica.

(5) În funcție de specificul muncii prestate, angajatorul poate stabili o repartizare inegală a timpului de muncă, însă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore/săptămână.

(6) Pentru personalul neatestat în cercetare-dezvoltare repartizarea programului de lucru este în intervalul orar 08:00 – 16:30, de luni până joi, și 08:00 – 14:00, vineri, cu pauză de masă de 30 minute.

(7) Pentru personalul atestat în activități de cercetare dezvoltare, cu acordul sau la solicitarea salariaatului în cauză, consemnat în scris și prevăzut în Fișa postului, angajatorul are posibilitatea de a stabili programe de lucru individualizate, cu respectarea duratei normale a timpului de lucru, de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână, și a repausului zilnic de minim 12 ore consecutive. Astfel, repartizarea timpului de lucru în cadrul Institutului poate fi stabilită după cum urmează:

- perioada fixă (în intervalul orar 12:00 – 15:00), în care toți salariații se află, simultan, la locul de muncă;

- perioada mobilă (în intervalul orar 07:00 – 20:00), în care salariații, de comun acord cu seful de grup/laborator/centru/sectie/compartiment, își aleg orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de lucru și a repausului zilnic.

(8) Durata timpului de lucru în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă cu timp parțial este repartizată după cum urmează:

- de regulă, 4 ore/zi (concret, pentru fiecare categorie de fracțiune de normă, dar nu mai puțin de 2 ore/zi și nu mai mult de 7 ore/zi);

- de regulă, 20 de ore/săptămână (dar nu mai puțin de 10 ore/săptămână), repartizate în funcție de cerințele postului.

(9) Durata maximă a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(10) Prin excepție, motivat de interesul Institutului, durata maximă a timpului de lucru, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 ore/săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 ore/săptămână.

(11) Evidența timpului de lucru al salariaților se ține în baza foii colective de pontaj și a condiții de prezență sau prin evidență electronică. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la

începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestui program, menționându-se ora exactă, sau să utilizeze mijloacele electronice de confirmare a prezenței conform procedurii stabilite de institut.

(12) Condica de prezență se depune pentru semnare în spațiul desemnat de șeful de centru/secție/laborator/serviciu.

(13) Condica de prezență se păstrează de către persoana special desemnată prin decizie a șefului de compartiment, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea Institutului.

(14) În vederea stabilirii și calculării drepturilor salariale, timpul de lucru efectiv al fiecărui salariat trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanelor special desemnate de conducerea Institutului în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin Fișa postului.

(15) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit au obligația de a anunța, în aceeași zi, această situație și de a recupera orele de muncă în luna în curs.

Art. 12 – Efectuarea orelor suplimentare

(1) Munca prestată la cererea angajatorului în afara timpului normal de lucru va fi considerată ca reprezentând muncă suplimentară.

(2) Se consideră ore suplimentare, pentru realizarea unor activități suplimentare, acele ore de muncă efectuate în scopul îndeplinirii obiectivelor contractuale suplimentare, numai la solicitarea angajatorului și numai după realizarea în condiții de calitate și la termenele fixate a sarcinilor de serviciu atribuite, care trebuie realizate în timpul programului normal de lucru.

(3) Persoanele cu funcții de conducere (conducătorii Institutului, șefii compartimentelor de lucru și persoanele asimilate acestora) nu vor fi remunerate suplimentar pentru activitatea desfășurată peste programul de lucru.

(4) Salariații vor efectua ore de muncă suplimentară numai la solicitarea expresă a angajatorului, în limita a 8 ore/săptămână. Înainte de solicitarea efectuării muncii suplimentare, superiorul direct al salariatului trebuie să analizeze dacă situația nu poate fi rezolvată printr-o mai bună planificare sau printr-o mai bună utilizare a timpului alocat și/sau a resurselor existente.

(5) Orele de muncă suplimentară nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, excepție făcând cazurile de forță majoră, lucrările urgente destinate prevenirii unor accidente sau efectuarea unor activități urgente fără de care Institutul ar suferi pagube iminente și însemnate.

(6) De regulă, orele de muncă suplimentară sunt compensate cu zile libere plătite în următoarele 60 de zile de la efectuare.

(7) În cazul în care compensarea cu zile libere plătite nu este posibilă în termenul arătat mai sus, orele suplimentare vor fi plătite salariatului prin adăugarea unui spor la salariul de bază corespunzător muncii efectuate în timpul programului normal de lucru, conform CCM în vigoare sau, în absența acestuia, conform legislației specifice.

(8) În cazul în care, în Contractul Colectiv de Munca, sunt negociate prevederi referitoare la munca suplimentară mai favorabile salariaților, se vor aplica acele prevederi.

(9) Personalului de cercetare –dezvoltare îi este permis să rămână în laborator sau birou în intervalul de timp 7:00-20:00 fără a avea nevoie de aprobare scrisă; în intervalul 20:00-7:00 precum și în zilele

de repaus sau sarbatori legale, permisiunea scrisă este necesară și se va acorda în condițiile legii sau conform procedurilor interne ale INFLPR.

Art. 13 – Comunicarea programului de lucru și modul de repartizare a acestuia

Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse, în termen util, la cunoștința salariaților sau sunt afișate la locul de muncă.

Art. 14 – Zilele de sărbătoare legală

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală se efectuează potrivit legii, astfel:

1-2 ianuarie (Anul Nou), 24 ianuarie (Ziua Unirii), a doua zi de Paste, a doua zi de Rusalii, 1 mai (Ziua Muncii), 1 iunie (Ziua Copilului), 15 august (Adormirea Maicii Domnului), 30 noiembrie (Ziua Sfantului Andrei), 1 decembrie (Ziua Nationala a Romaniei), 25-26 decembrie (Sarbatorile Craciunului).

(2) Pentru o administrare eficientă a resurselor materiale și umane, Institutul poate solicita angajaților, cu consultarea reprezentanților acestora/sindicatului reprezentativ, să folosească zilele de concediu anual în anumite zile (de exemplu: în perioada dintre Crăciun și Anul Nou).

Capitolul II – Zilele libere și concediile

Art. 15 – Durata concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, în conformitate cu vechimea în munca și atestarea profesională, astfel:

Vechime în munca sau specialitate	Categorie de personal	
	A. Personal atestat	B. Personal neatestat
-pana la 5 ani	24 zile lucratoare	21 zile lucratoare
-de la 5 la 9 ani	25 zile lucratoare	22 zile lucratoare
-de la 9 la 13 ani	26 zile lucratoare	23 zile lucratoare
-de la 13 la 17 ani	27 zile lucratoare	24 zile lucratoare
-de la 17 la 20 ani	29 zile lucratoare	26 zile lucratoare
-peste 20 ani	31 zile lucratoare	28 zile lucratoare

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin lege nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 16 – Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului și în alte situații speciale

(1) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

(2) Salariaților cărora le-a încetat suspendarea contractului de muncă li se acordă în anul calendaristic respectiv un concediu de odihnă proporțional cu timpul rămas de la data întoarcerii la locul de muncă până la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Pentru salariații care efectuează în cursul anului concedii fără plată, concediul de odihnă acordat va fi proporțional cu perioada lucrată în anul reluării activității.

Art. 17 – Programarea concediilor de odihnă.

- (1) În vederea asigurării bunei funcționări a Institutului, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului.
- (2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, de către persoanele desemnate de conducerea Institutului în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului. Persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.
- (3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
- (4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alineatului (3), salariatul solicita efectuarea concediului de odihnă cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare efectuării acestuia.

Art. 18 – Efectuarea concediului de odihnă

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea scrisă a salariatului și cu aprobarea angajatorului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și efectuată până la sfârșitul anului în curs.
- (3) Salariații sunt obligați să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
- (4) Angajatorul este obligat să acorde concediu tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă

Art. 19 – Întreruperea concediului de odihnă

- (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective;
- (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă, cu compensarea cheltuielilor conform legislației în vigoare;

Art. 20 – Concediul medical

- (1) În caz de boală, absența trebuie comunicată superiorului ierarhic în prima zi în care afecțiunea medicală a survenit.
- (2) Este obligatoriu a se preda certificatul medical conducătorului Institutului/plătitorului cel mai târziu până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

Art. 21 – Zile libere plătite pentru evenimente speciale

- (1) Salariatul beneficiază de zile libere plătite, potrivit legislației muncii și asigurărilor sociale.
- (2) Orice zi liberă plătită conform alin. (1) trebuie confirmată printr-o copie a documentului care atestă evenimentul care justifică acordarea zilei libere plătite, cum ar fi, după caz, certificatul de căsătorie/naștere/deces, care trebuie predat conducerii Institutului în prima zi în care salariatul se întoarce la lucru.

Art. 22 – Concediu fără plată pentru probleme personale sau pentru formare profesionala la cererea angajatului

(1) Pentru a-și rezolva problemele personale, cu acordul angajatorului, salariații pot beneficia de concediu fără plată de maximum 180 zile pe an.

(2) Concediile fara plata pentru formarea profesionala se acorda la solicitarea angajatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza la initiativa sa; angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

Capitolul III - Salarizarea

Art. 23 – Salariul în bani

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, stabilit la încheierea contractului individual de muncă și care poate fi modificat prin acte adiționale ulterioare.

Art. 24 – Confidențialitatea salariului

Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea asupra valorii salariului și a celorlalte drepturi de natură salarială, fiind strict interzisă divulgarea informațiilor privind salariile către alți salariați sau către terțe persoane. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară gravă.

Capitolul IV - Organizarea muncii

Art. 25 – Locul de munca

Fiecare salariat are definit prin fisa postului locul unde isi desfasoara activitatea in fiecare zi de munca.

Art. 26 – Accesul în incinta Institutului

(1) Accesul salariaților în incinta Institutului este permis numai prin folosirea intrărilor stabilite de conducerea INFLPR, utilizand cardul de acces. Este interzisă imprumutarea cardului sau folosirea pentru accesul în incinta INFLPR a cardului altei persoane. În cazul în care i se cere de către persoanele abilitate să efectueze controlul în institut, salariatul trebuie să prezinte cardul de acces/legitimația și documentul de identitate.

(2) În caz de control inopinat al conducerii Institutului, atunci când există indicii că se sustrag bunuri din incinta Institutului ori se introduc în această incintă băuturi alcoolice sau alte bunuri ce ar urma să fie comercializate, salariații și alte persoane aflate în interes de serviciu au obligația să se supună controlului efectuat de personalul de pază și de persoanele împuternicite de conducerea INFLPR ori, în virtutea atribuțiilor de control conferite de lege, de către lucrătorii și funcționarii din cadrul altor organe de stat împuternicite.

(3) Delegații altor instituții ori societăți comerciale, autorizați legal, cu care Institutul are relații contractuale, aflați în vizită în interes de serviciu, au acces în incinta Institutului pe baza ordinelor sau delegațiilor de deplasare emise de unitatea din care fac parte și a actelor de identitate proprii.

(4) Delegații sunt obligați să se înregistreze la Serviciul Resurse Umane, unde li se va emite bilet de intrare în Institut, cu care se vor prezenta la compartimentul funcțional respectiv pentru rezolvarea problemelor de serviciu, fiindu-le interzisă deplasarea în alte locuri în incinta Institutului.

(5) Șoferii și salariații, delegați ai altor unități, care ridică sau introduc din și în incinta Institutului materiale și alte bunuri, prin intermediul mijloacelor de transport auto, sunt obligați să se supună controlului în condițiile arătate mai sus, să prezinte foile de parcurs și actele de eliberare a bunurilor, purtând viza și semnătura persoanelor în drept.

Art. 27 – Controlul salariaților

Institutul își rezervă dreptul de a solicita salariatului care este suspectat de către superiorul său că a consumat alcool sau substanțe interzise să se supună unui test de alcoolemie omologat sau de identificare a narcoticelor, în cadrul unei instituții medicale.

Art. 28 – Ieșirea salariaților din incinta unității în timpul programului de lucru

(1) Ieșirea salariaților din incinta Institutului în timpul programului de lucru este permisă numai în baza delegațiilor, a biletului de voie sau cu încuviințarea superiorului ierarhic. Face excepție ieșirea salariaților din incinta Institutului în timpul pauzei de masă.

(2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză, va fi vizată de conducerea Institutului și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.

(3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia, a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării, acesta din urmă în cazul biletului de voie în interes de serviciu.

(4) Încuviințarea șefului ierarhic se acordă în cazuri temeinic justificate și nu poate depăși o oră din timpul normal de lucru.

TITLUL IV – Disciplina muncii în cadrul INFLPR. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 29 – Interziceri cu caracter general

(1) Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală, etică și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariat de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul Institutului sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariaților orice formă de violență, amenințare sau intimidare;
- d) se interzice salariaților deschiderea corespondenței adresate unei alte persoane, inclusiv cea electronică;
- e) se interzice fumatul în afara locurilor delimitate prin marcarea cu indicatorul ”*Loc pentru fumat*”, afișat la loc vizibil, care se afla în afara cladirilor ce aparțin INFLPR. În niciun alt loc în incinta INFLPR, fumatul nu este permis. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară gravă și nu exclude sancționarea contravențională a salariatului, potrivit legii. Incinta INFLPR este reprezentată de spațiile interioare și exterioare aflate în folosința sau proprietatea Institutului;
- f) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:

- prestarea, în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său;
 - prestarea unei activități, în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - comunicarea sau divulgarea, pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale Institutului;
 - divulgarea, pe orice cale, a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, a modului de fabricație al produselor și a valorilor de contract pe care le negociază Institutul în vederea executării de contracte de cercetare, produse și servicii; fac excepție informațiile cerute de Ministerul Cercetării și Inovării și cele difuzate în scop de marketing, cu aprobarea conducerii ;
 - implicarea, indiferent de obiectul de activitate și obligațiile asumate, fără aprobarea prealabilă a conducerii Institutului, într-o relație de afaceri care ar putea fi calificată drept un conflict între interesele personale ale salariatului și cele ale INFLPR;
 - potrivit legii, drepturile și obligațiile părților referitoare la respectarea concurenței loiale se vor stabili prin act adițional la contractul individual de muncă, ce urmează a fi însoțit de angajator și salariat;
- g) este interzisă dezvăluirea de către salariați, unor terțe persoane, a informațiilor cu caracter confidențial de care au luat cunoștință în legătură cu desfășurarea muncii în cadrul INFLPR. Dezvăluirea, modificarea, utilizarea sau difuzarea abuzivă de către salariat a informațiilor cu caracter confidențial, în afara condițiilor prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară gravă;
- h) se interzice salariaților să aducă atingere prestigiului Institutului, imaginii și intereselor legale ale acesteia, prin acte sau fapte, care pot consta, dar nu se limitează, la:
- exprimarea în public de aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Institutului, cu politicile și strategiile acesteia;
 - exprimarea de aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Institutul are calitatea de parte;
 - dezvăluirea de informații care nu au un caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - dezvăluirea de informații la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Institutului ori ale unor alți salariați ai acesteia, precum și ale colaboratorilor INFLPR;
 - acordarea de asistență tehnică și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva INFLPR;
- i) se interzice salariaților să aducă atingere onoarei, reputației și demnității celorlalți salariați și ale persoanelor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuițarea de expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private în scopuri șicanatorii, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- g) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică, socială și religioasă;

Art. 30 – Abaterea disciplinară: definire

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

(2) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului colectiv de muncă, ale contractului individual de muncă, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea disciplinară.

Art. 31 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

(1) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte, fără a fi limitativ enumerate:

- a) Neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către salariat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al Institutului sau a unei structuri a acestuia, o pagubă în patrimoniul acestuia ori o vătămare a intereselor legale ale unei persoane;
- b) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite prin contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, actele adiționale la contractul individual de muncă, Fișa de post, prin prezentul Regulament Intern, precum și prin orice alte dispoziții date de către conducerea Institutului sau de către persoanele desemnate, în limita legalității acestora;
- c) Delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către salariat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le folosește, gestionează sau administrează;
- d) Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta salariatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei/unor persoane;
- e) Abuzul în serviciu contra intereselor Institutului, definit ca fiind fapta salariatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare a bunului mers al Institutului sau al unei structuri a acestuia, o pagubă patrimoniului acesteia ori o vătămare a intereselor legale ale Institutului;
- f) Purtarea abuzivă, definită ca fiind atitudinea salariatului neconformă cu normele de convietuire general acceptate, sau întrebuințarea de către acesta de expresii jignitoare față de un alt salariat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- g) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin Fișa postului sau prin contractul individual de muncă, în timpul orelor de program;
- h) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
- i) Nerespectarea, în mod repetat și fără aprobare, a programului de lucru;
- j) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de deplasare/bilet de voie, aprobarea șefului ierarhic sau fără a se afla în îndeplinirea unor sarcini de muncă precise;

- k) Prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a altor substanțe toxice;
- l) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- m) Nerespectarea secretului de serviciu sau a confidențialității lucrărilor cu caracter profesional;
- n) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;
- o) Neutilizarea echipamentului de protecție și de lucru conform prevederilor legale;
- p) Lăsarea nesupravegheată a echipamentelor în timpul funcționării atunci când normele tehnice impun supravegherea;
- q) Sustragerea de bunuri și bani din patrimoniul Institutului sau al celorlalți salariați;
- r) Nerespectarea caracterului confidențial al drepturilor salariale; furnizarea către terți a informațiilor confidențiale tehnice, financiare sau de orice altă natură la care salariații au acces ca urmare a desfășurării activității (liste cu colaboratori, baze de date colaboratori, etc.);
- s) Nerespectarea documentelor și a materialelor accesate (inclusiv a copiilor acestora) în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, la solicitarea superiorului ierarhic;
- t) Intrarea frauduloasă în sistemul de calcul al Institutului;
- u) Deschiderea corespondenței adresate unei alte persoane, inclusiv cea în format electronic;
- v) Nerespectarea regulilor de utilizare a tehnicii de calcul, în special nerespectarea interdicției privind utilizarea programelor fără licență, instalarea de programe fără aprobarea administratorului de rețea, instalarea sau deinstalarea de dispozitive și echipamente de calcul;
- w) Distrugerea cu intenție a bunurilor proprietate a Institutului sau date în administrarea acestuia;
- x) Fumatul în incinta INFLPR, cu excepția locurilor special amenajate și inscripționate;
- y) Accesul salariaților în Institut în afara orelor de program, fără aprobarea superiorului ierarhic direct/conducerii institutului;
- z) Împiedicarea unui alt salariat de la realizarea sarcinilor de serviciu;
- aa) Propaganda politică în timpul programului de lucru și/sau în incinta Institutului;
- bb) Scoaterea de bunuri materiale din incinta Institutului fără forme legale;
- cc) Încredințarea conducerii autoturismului de serviciu altor persoane fără aprobarea superiorului ierarhic;
- dd) Orice alte nerespectări ale prezentului Regulament, ale contractului colectiv de muncă, ale contractului individual de muncă și ale actelor adiționale la contractul individual de muncă, ce fac referire la faptul că ar constitui abatere disciplinară.

(2) Enumerarea de mai sus nu are un caracter limitativ, Comisia de cercetare disciplinară având posibilitatea de a stabili dacă o anumită acțiune sau inacțiune a salariatului poate constitui abatere disciplinară, în funcție de împrejurările în care a fost săvârșită, conduita salariatului, precum și de consecințele produse.

(3) Constituie abateri grave acele abateri care, prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat procesul de muncă, au generat un accident de muncă sau alte situații care pun în pericol viața sau integritatea corporală a celorlalți salariați și funcționarea normală a echipamentelor, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

(4) Constituie abateri repetate acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care, în urma îndeplinirii procedurii legale, primesc o sancțiune disciplinară.

Art. 32 – Sancțiunile disciplinare

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, conform ierarhiei prevazuta in Codul Muncii, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază, pe o durată de 1 – 3 luni, cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1 – 3 luni, cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 33 – Unicitatea sancțiunii pentru aceeași abatere disciplinară

Pentru fiecare abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

Art. 34 – Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul Institutului, este de competența conducătorului Institutului, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

TITLUL V - Procedura disciplinară

Art. 35 – Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile

Cu excepția sancțiunii avertismentului scris, salariaților nu li se poate aplica nicio sancțiune disciplinară înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 36 – Componența Comisiei de cercetare disciplinară

(1) La nivelul INFLPR va funcționa o Comisie de cercetare disciplinară, care va avea atribuții în procedura de cercetare disciplinară a salariaților Institutului.

(2) De regulă, Comisia de cercetare disciplinară constituită la nivelul INFLPR are următoarea componență: președinte; doi membri; un secretar.

(3) În funcție de faptele sesizate ce urmează a fi cercetate, de disponibilitatea membrilor Comisiei de cercetare disciplinară și eventuala existența a unui conflict de interese, angajatorul poate decide numirea și a altor membri ai Comisiei de cercetare disciplinară care pot înlocui sau completa membrii Comisiei enumerați la alineatul (2).

(4) La ședințele de cercetare disciplinară ia parte, în calitate de observator, fără drept de vot, un reprezentant al salariaților/sindicatului, după caz.

(5) Secretarul Comisiei de cercetare disciplinară nu este membru al Comisiei și are studii juridice.

Art. 37 – Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Persoana care face sesizarea depune un referat scris la Secretariatul Institutului, în atenția Directorului General, în cuprinsul căruia va descrie fapta săvârșită de salariatul în cauză.

(2) Directorul General al Institutului, dacă apreciază că fapta sesizată poate constitui abatere disciplinară, convoacă Comisia de cercetare disciplinară în vederea cercetării prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în timp util, în scris, de către Comisia desemnată pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin grija Secretariatului Institutului. Dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi înmănată salariatului cu semnatura de primire; dacă salariatul refuza să semneze pentru primirea convocării aceasta va fi trimisă prin executor judecătoresc sau expediată prin poștă, cu confirmare de primire.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de cercetare disciplinară toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(6) La ședințele de cercetare disciplinară, salariatul are dreptul de a fi asistat de un reprezentant al salariaților sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de către un avocat angajat de către salariat.

(7) Secretarul Comisiei de cercetare disciplinară va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al Institutului actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate; secretarul poate acorda asistența juridică membrilor comisiei de cercetare disciplinara.

(8) În cazul în care salariatul refuză să dea o notă explicativă, se întocmește un proces-verbal de către Comisia de cercetare disciplinară, prin care se stipulează refuzul acestuia, act care va fi anexat referatului sau procesului-verbal.

(9) Actele cercetării prealabile, rezultatele acesteia, precum și propunerea privind aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare vor fi consemnate într-un referat sau proces-verbal, care va fi înaintat Directorului General și înregistrat la Secretariatul Institutului.

(10) În urma luării la cunoștință de lucrările Comisiei de cercetare disciplinară, Directorul General poate decide sancționarea salariatului cercetat, în conformitate cu prevederilor legale.

(11) La stabilirea sancțiunii, se va ține seama de următoarele criterii:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu al salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 38 – Termenul de emitere a deciziei de sancționare

(1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării în registrele Institutului a procesului-verbal al Comisiei de cercetare disciplinară, întocmit după ședința sau, după caz, ședințele de cercetare

disciplinară. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată pentru o faptă săvârșită cu mai mult de 6 luni în urmă.

(2) Nesancționarea unei abateri disciplinare nu exclude răspunderea civilă, administrativă sau, după caz, penală, a salariatului care a săvârșit o faptă în legătură cu atribuțiile de serviciu, prin care a prejudiciat, direct sau indirect, Institutul.

Art. 39 – Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare disciplinară trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, 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.

Art. 40 – Stabilirea sancțiunilor disciplinare

Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate conform procedurii mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul Institutului.

Art. 41 – Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

(1) Decizia de sancționare disciplinară se comunică salariatului și produce efecte de la data comunicării.

(2) Decizia de sancționare disciplinară a salariatului se comunică în unul din următoarele moduri:

- prin predare personală, cu semnătura de primire a salariatului;
- prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin executor judecătoresc, la adresa indicată de către salariat. În cazul în care salariatul nu a comunicat schimbarea domiciliului sau a reședinței, comunicarea deciziei de sancționare se va efectua la adresa cunoscută de către angajator;
- prin e-mail, în format PDF, la adresa de corespondență pusă la dispoziție de către salariat și la care s-a efectuat în mod curent comunicarea cu salariatul. Data comunicării către salariat a deciziei este considerată a fi a doua zi lucrătoare celei în care s-a efectuat confirmarea primirii mesajului electronic.

(3) Dispozițiile alineatelor (1) și (2) sunt aplicabile și în cazul comunicării altor decizii care privesc modificarea, executarea, suspendarea sau încetarea în alt mod a contractului individual de muncă.

Art. 42 – Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la Tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința sau locuința statornică, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, conform informațiilor continute în decizia de sancționare.

Art. 43 – Reabilitarea disciplinară

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

TITLUL VI - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Art. 44 – Principiul egalității de tratament

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alineatul (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 45 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 46 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

- (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților/sindicatului din Institut pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind orice fel de discriminare, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

TITLUL VII - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 47 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane necompetente.

Art. 48 – Scopul criteriilor de evaluare

(1) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului se face anual și are ca scop stabilirea ierarhiei conform căreia se acorda sporul de performanță;

(2) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului se face și în situația în care salariatul, în realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, actele adiționale la contractul individual de muncă, Fișa postului sau în alte dispoziții cu caracter obligatoriu date de către angajator, îndeplinește în mod defectuos obligațiile de serviciu, prin comportament culpabil, prin manifestarea unui dezinteres față de obligațiile de serviciu, prin neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau prin necunoașterea ori stăpânirea insuficientă a regulilor (tehnicienilor) specifice funcției, meseriei sau profesiei.

(3) Criteriile generale de evaluare (Anexa 2) stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile salariatului și rezultatele muncii acestuia la un anumit moment.

(4) Pentru atingerea obiectivelor stabilite prin contractul individual de muncă, actele adiționale la contractul individual de muncă, Fișa de post și prezentul Regulament, criteriile speciale de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților în raport cu cerințele postului.

(5) Fișa de evaluare a performanțelor individuale va cuprinde criterii generale de evaluare a performanței, precum și criterii specifice de evaluare a performanței, în raport cu fișa de post a salariatului.

(6) Criteriile generale de evaluare a performanței vor avea în vedere următoarele:

- a) rezultatele obținute;
- b) asumarea responsabilității;
- c) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate;
- d) capacitatea relațională și disciplina muncii.

(7) Criteriile specifice de evaluare a performanței salariatului sunt stabilite astfel:

a) în cazul personalului auxiliar și functional prin raportare directă la contractul individual de muncă, actele adiționale la contractul individual de muncă, sarcinile de serviciu stabilite potrivit Fișei de post, precum și la respectarea deprinderilor din cadrul formării profesionale inițiale sau continue;

b) în cazul personalului de cercetare dezvoltare prin criteriile propuse de către Consiliul Științific și aprobate de Consiliul de Administrație în ultima ședință a anului; criteriile astfel stabilite se aplică pentru anul următor; în situația în care Consiliul Științific nu propune criterii specifice de evaluare acestea vor fi propuse de către Directorul General și aprobate de către Consiliul de Administrație.

Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului INFLPR

Art. 49 – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) Evaluatorul completează fișa de evaluare;
- b) Pe baza fișei de evaluare, evaluatorul completează raportul de evaluare;
- c) Fișa de evaluare și raportul de evaluare vor fi contrasemnate în condițiile art. 57
- d) Raportul de evaluare, împreună cu fișa de evaluare se aduc la cunoștința salariatului evaluat, prin intermediul unui interviu evaluator - salariat evaluat;
- e) În cuprinsul raportului de evaluare, salariatul poate formula comentarii/obiecțiuni cu privire la rezultatele evaluării;
- f) Comentariile/obiecțiunile salariatului la raportul de evaluare se vor face în momentul prezentării acestuia;
- g) În situația în care salariatul refuză semnarea fișei de evaluare și a raportului de evaluare, se va consemna în scris de către evaluator. În acest caz, un exemplar al fișei de evaluare și al raportului de evaluare va fi comunicat salariatului prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire;
- h) Refuzul salariatului de a lua la cunoștință de fișa de evaluare și de raportul de evaluare nu împiedică angajatorul să ia o decizie potrivit art. 59 din prezentul Regulament.

Art. 50 - Evaluatorul

În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul/serviciul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a Institutului, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

Art. 51 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se realizează anual și se aplică fiecărui salariat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională este evaluată potrivit dispozițiilor art. 55, fiind avute în vedere performanțele profesionale individuale.

Art. 52 – Criteriile de evaluare

(1) Criteriile generale și cele specifice de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa 2 la Regulamentul Intern. Criteriile specifice aplicabile personalului de cercetare-dezvoltare sunt propuse de către Consiliul Științific și sunt aprobate anual de Consiliul de Administrație al Institutului.

(2) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 53 – Raportul de evaluare

(1) Persoana care are calitatea de evaluator completează fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale (Anexa 3) după cum urmează:

- a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin Fișa de post a salariatului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare.

(2) Fișa de evaluare este anexă la raportul de evaluare (Anexa 4).

Art. 54 – Interviu de evaluare

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

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

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în raportul de evaluare se vor consemna obiecțiunile persoanei evaluate.

Art. 55 – Notarea evaluării

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(2) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv.

(3) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.

(4) Calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare se face prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare, (Anexa 3).

(5) Stabilirea notei finale pentru criteriile de evaluare se face prin însumarea valorilor ponderate ale criteriilor prevăzute în fișa de evaluare.

(6) Punctajul final al evaluării este media notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, calculate potrivit alineatelor (1) - (5).

Art. 56 – Calificativul final al evaluării

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - *nesatisfăcător*. Performanța este cu mult sub standard. Poate fi luată în considerare desfacerea contractului individual de munca pentru necorespondere profesională, activitatea salariatului va fi monitorizată și va fi supusă unei noi evaluări într-un interval de șase luni;
- b) între 2,01 - 3,00 - *satisfăcător*. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Poate fi luată în considerare desfacerea contractului individual de munca pentru necorespondere profesională sau activitatea salariatului va fi supusă unei noi evaluări într-un interval de șase luni;
- c) între 3,01 - 4,00 - *bine*. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați. Nu necesită aprecieri speciale;
- d) între 4,01 - 5,00 - *foarte bine*. Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

Art. 57 – Contrasemnarea raportului de evaluare

- (1) După întocmirea fișei de evaluare și a raportului de evaluare de către evaluator, acestea se înaintează contrasemnatarului.
- (2) Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a institutului.
- (3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul Institutului, fișa de evaluare și raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 58 – Modificarea raportului de evaluare

Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului, după discuții cu evaluatorul și/sau cu angajatul evaluat, dacă acesta consideră că aprecierile consemnate nu corespund realității.

Art. 59 – Finalizarea procedurii de evaluare

După caz, în raport de calificativul obținut în cadrul evaluării performanțelor individuale ale salariatului, angajatorul poate dispune una dintre măsurile:

- acordarea sporului de performanță conform procedurii stabilite prin CCM aplicabil;
- dispunerea, prin decizie a directorului general, de aplicare a procedurii de cercetare pentru necorespondere profesională.

Art. 60 – Contestarea rezultatelor evaluării profesionale

- (1) În termen de 5 zile de la comunicarea rezultatelor evaluării performanțelor profesionale, salariatul poate face contestație, în scris, pe care o va depune la registratura Institutului.
- (2) Contestația formulată nu suspendă decizia aplicată de angajator.
- (3) Contestația se rezolvă în termen de 30 zile de către superiorul ierarhic al evaluatorului sau în justiție dacă evaluatorul este Directorul General.

TITLUL VIII – Securitatea și sănătatea în muncă

Art. 61 – Obligativitatea măsurilor pentru asigurarea securității și protecția sănătății

Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția igienei și a sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 62 – Acordarea primului ajutor

Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, precum și să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, salvare și pompieri.

Art. 63 – Informarea salariaților

Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât salariații și reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

- a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile de prevenire și protecție.
- b) planul de acțiune în caz de incendiu, cutremur, alte calamități naturale.

Art. 64 – Consultarea salariaților

(1) Angajatorul consultă salariații și reprezentanții lor și permite participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Măsurile planificate pentru îmbunătățirea condițiilor de lucru vor fi duse la îndeplinire împreună cu reprezentanții salariaților nominalizați prin decizia angajatorului.

Art. 65 – Obligativitatea prevederilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

Prevederile legislative în vigoare, precum și cele ale standardelor generale/departamentale cu privire la securitatea și sănătatea în muncă/situații de urgență, precum și cele cuprinse în prezentul Regulament Intern sunt obligatorii pentru toți salariații INFLPR.

Art. 66 – Supravegherea sănătății la intervale regulate

(1) Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc astfel încât fiecare salariat să poată beneficia de supravegherea periodică a sănătății.

(2) Angajatorul va dota unitățile cu risc radiologic cu echipament adecvat de protecție la radiație, atât colectiv cât și individual, în conformitate cu prevederile Legii Nr. 111/1996 și a normelor legale în vigoare.

Art. 67 – Expunerea la un pericol grav și iminent

Angajatorul are obligația să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor, să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent și să nu impună salariaților reluarea lucrului în situația în care există un pericol grav și iminent.

Art. 68 – Informarea asupra producerii unui eveniment

(1) Orice eveniment va fi comunicat de îndată angajatorului de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia. Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, de îndată, inspectoratelor teritoriale de munca, asiguratorului (potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale) și organelor de urmărire penală, după caz.

(2) În cazul unor accidente de muncă în institut se va numi, de urgență, prin decizie a Directorului General, o comisie de anchetă formată din cel puțin 3 persoane, una dintre aceste persoane trebuie să fie un reprezentant al Serviciului Intern de Prevenire și Protecție. Această comisie își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea Nr. 319/2006, HG Nr. 1425/2006.

Art. 69 – Comitetul de securitate și sănătate în muncă

(1) Pentru a asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea normelor în domeniul sănătății și securității în muncă, funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu organizarea și atribuțiile stabilite conform H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

(2) Obiectivul principal al Comitetului de sănătate și securitate în muncă îl constituie supravegherea și protecția sănătății salariaților, evaluarea și prevenirea riscurilor profesionale și ameliorarea condițiilor de muncă.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă beneficiază periodic de o pregătire specifică.

(6) Costurile necesare pentru formarea membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt suportate de INFLPR cu respectarea contractului colectiv de muncă aplicabil.

TITLUL IX – Protecția maternității

Art. 70 – Dispoziții generale

(1) Salariatele gravide, care au născut recent și salariatele care alăptează beneficiază de următoarele drepturi, în condițiile legii:

- a) de a nu fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- b) adaptarea condițiilor sau orarului de muncă, precum și modificarea locului de muncă, în funcție de starea lor de sănătate, pe baza recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- c) concediu de risc maternal și indemnizație de risc maternal, în cazul în care Institutul, din motive obiective, nu își poate îndeplini obligația prevăzută la litera precedentă;

d) modificări ale locului de muncă, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezând sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii, după caz, dacă își desfășoară activitatea în poziție ortostatică sau în poziția așezat;

e) salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultațiile prenatale, constând într-un număr de ore libere plătite, în limita a 16 ore/lună, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în cazul în care aceste investigații se pot efectua numai în timpul programului normal de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Salariatele gravide care nu pot îndeplini durata normală de muncă, din motive proprii de sănătate sau a fătului, beneficiază de reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art. 71 – Obligațiile angajatorului

(1) Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide/care au născut recent/care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei, când starea de graviditate nu este vizibilă și să nu anunțe alți salariați în legătură cu această situație, decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă;

d) să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la un risc privitor la securitatea și sănătatea în muncă sau la o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;

e) să ia măsuri pentru a repartiza salariata pe un alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cazul în care modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate;

f) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide/care au născut recent/care alăptează, care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

g) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale;

h) să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze de alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, inclusiv timpul necesar deplasării dus-întors de la locul de muncă la locul în care se găsește copilul sau, după caz, să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

- i) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide/lăuze/care alăptează și care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru;
- j) să evalueze, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, natura, gradul și durata expunerii la riscuri în unitate a salariatelor gravide/care au născut recent/care alăptează și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire, cu scopul de a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și a decide ce măsuri trebuie luate;
- k) să întocmească rapoarte scrise în care se vor menționa rezultatele evaluărilor menționate la lit. j), împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă;
- l) să înmâneze, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute la lit. k), o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- m) să informeze în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din lege.

Art. 72 – Munca cu caracter insalubru sau penibil

- (1) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, a căror sănătate este afectată de munca de noapte sau care desfășoară muncă cu caracter insalubru sau penibil, beneficiază, în baza solicitării scrise, de trecerea la un loc de muncă de zi, respectiv de schimbarea felului muncii, cu menținerea salariului de bază brut lunar sau, după caz, de concediu și indemnizație de risc maternal, în cazul în care, din motive justificate, trecerea pe un alt post sau schimbarea felului muncii nu este posibilă.
- (2) Salariatele gravide, cele care au născut recent sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă cu caracter insalubru sau penibil.

Art. 73 – Obligațiile salariatelor

- (1) Pentru a beneficia de măsurile privind protecția maternității prevăzute de lege, salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează vor informa în scris Institutul asupra stării lor fiziologice, astfel:
 - a) salariața gravidă va anunța, în scris, Institutul asupra stării sale fiziologice de graviditate printr-o notificare/cerere care să conțină informații referitoare la starea sa de maternitate și va solicita aplicarea măsurilor de protecție prevăzute de lege. Notificarea/cererea va fi însoțită de documentul medical, completat fie de medicul de familie, fie de medicul specialist, care conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
 - b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie (concediul postnatal) obligatoriu de 42 de zile sau, după caz, la expirarea celei de-a 126 zile a concediului de maternitate, poate solicita Institutului, în scris, măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
 - c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța Institutul, în scris, cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând

documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens, care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

(2) Pentru a beneficia de măsurile prevăzute la prezentul titlu, salariatele trebuie să prezinte Institutului documentele medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării lor.

Art. 74 – Obligația de înștiințare

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Institutul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 73 din prezentul Regulament, acesta (Institutul) are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 75 – Comunicarea rezultatelor evaluării

Institutul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din legislația aplicabilă, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

Art. 76 – Modificarea condițiilor de muncă

Pentru salariatele prevăzute la prezentul titlu din Regulament, care desfășoară activitate ce prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, Institutul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă este posibil, să le repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

TITLUL X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 77 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului

În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza, în scris, angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, cu precizarea expresă a situației ce îi încalcă drepturile și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art. 78 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/contestațiilor/reclamațiilor

(1) Sesizarea/contestația/reclamația formulată de salariat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al institutului și va fi soluționată de către angajator.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 de zile calendaristice, după cercetarea de către comisia/persoana numita de către directorul general a tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și de drept.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări – ieșiri al Institutului, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestația/reclamația, în termen de 5 zile, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă sau e-mail, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul.

TITLUL XI – Aplicarea dispozițiilor legale și contractuale specifice

Art. 79 – Comisia de etică

(1) Conform dispozițiilor Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, în cadrul Institutului se înființează Comisia de etică și deontologie profesională, pe lângă Consiliul de Administrație. Comisia este formată din cinci membri, este propusă de Directorul Științific, avizată de Consiliul Științific și se înființează prin decizie a Directorului General.

(2) Activitatea Comisiei de etică și deontologie profesională se desfășoară conform procedurii specifice stabilite prin Legea nr. 206/2004.

(3) Atribuțiile Comisiei de etică sunt următoarele:

a) urmărește respectarea, în cadrul Institutului, a Codurilor de etică și deontologie profesională specifice domeniului;

b) cercetează cazurile de abateri de la etica și deontologia profesională și propune conducerii măsurile necesare.

(4) Conducerea Institutului, precum și cercetătorii științifici au obligația 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.

TITLUL XII - Dispoziții finale

Art. 80 – Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică sau completează de către angajator cu consultarea angajaților, cu avizul Comitetului de Direcție și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 81 – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se află la sediul angajatorului și se aduce la cunoștința salariaților prin semnarea Procesului-verbal de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern.

(2) Semnarea Procesului-verbal de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern se va realiza și de către persoanele nou angajate și de persoanele detașate de la un alt angajator, care vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 82 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

Art. 83 – Aplicabilitatea regulamentului intern

Nerespectarea prezentului Regulament de către salariați atrage răspunderea disciplinară, civilă sau, după caz, penală a acestora.

INFLPR

Prin reprezentant legal,

Director General,

Dascălu Traian



Data... 23. OCT. 2017

Anexa 1

Reguli de utilizare a infrastructurii IT in

- (1) Accesul utilizatorilor la resursele și serviciile sistemului informatic se face pe baza unui cont protejat cu parolă. Fiecare cont poate fi folosit doar în scopurile pentru care a fost alocat utilizatorului respectiv. Utilizatorii vor schimba imediat parola atunci când se consideră că aceasta a fost compromisă. Utilizatorul este responsabil pentru folosirea corectă a contului, astfel încât să nu perturbe activitatea celorlalți utilizatori, funcționarea serviciilor sau să nu încalce legislația.
- (2) Durata fiecărui cont de utilizator este limitată la existența relației contractuale cu angajatorul, iar extinderea duratei de valabilitate se poate face numai cu aprobarea conducerii .
- (3) Este interzisă furnizarea oricăror servicii web, internet, poștă electronică, SSH sau DHCP de către personalul neautorizat.
- (4) Este interzisă montarea de echipamente de rețea (routere wireless, switch-uri, etc), care pot perturba funcționarea și securitatea sistemului informatic, fără aprobarea administratorului de rețea.
- (5) Fiecare utilizator va păstra confidențialitatea privind orice informație de uz intern obținută în urma accesării sistemului informatic, cu excepția cazului în care are aprobarea conducerii pentru transmiterea acesteia.
- (6) Utilizatorii vor raporta imediat orice suspiciune/constatare de atac informatic sau de intruziune neautorizată pe echipamentele de calcul de care dispun; utilizatorii nu vor divulga sau exploata nicio eventuală slăbiciune de securitate a sistemului informatic al institutului.
- (7) Utilizatorii nu vor folosi resursele sistemului informatic pentru a încerca să descopere sau să exploateze deficiențele de securitate ale altor facilități de calcul (interne sau externe).
- (8) Introducerea unui nou sistem de calcul (portabil sau fix) în rețeaua INFLPR se face doar cu avizul prealabil al administratorului de sistem.
- (9) Programele de acces la rețeaua Internet sunt destinate utilizatorilor autorizați pentru a fi folosite în scopuri academice și de cercetare. Toate fișierele care provin din rețeaua Internet trebuie să fie scanate cu un program antivirus care să fie actualizat la fiecare 24 ore.
- (10) Toate programele pentru acces la Internet/Intranet trebuie să permită folosirea sistemelor proxy și firewall; se interzice folosirea protocoalelor care expun parolele în rețea; utilizatorii vor folosi în locul acestora versiuni securizate.
- (11) Este interzisă descărcarea de pe internet, stocarea și utilizarea materialelor sau a fragmentelor de materiale pentru care nu există drepturi de autor.
- (12) Instalarea și utilizarea de produse software de origine necunoscută este interzisă.
- (13) Sunt interzise achizițiile pe internet care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu.
- (14) Tuturor echipamentelor din sistemul informatic al li se va atribui un IP fix. Acest lucru se va face prin înregistrarea adreselor MAC ale fiecărui dispozitiv într-o bază de date, prin completarea fișei calculatorului. Este interzisă modificarea, falsificarea elementelor de identificare ale dispozitivelor din sistemul informatic al (de ex, adresa MAC).
- (15) Porturile TCP/IP și adresele web destinate activității de file sharing (partajare de fișiere torrent, dc++ sau alte programe/protocoale), adrese web/porturi TCP/IP pentru jocuri on line sunt interzise.
- (16) 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.

(17) Pentru relații oficiale cu alte instituții este obligatorie folosirea adreselor de email din INFLPR.

(18) Este interzis:

- a. să se înlocuiască piese și/sau subansamble din echipamentele din dotare fără aprobarea administratorului de rețea și a șefului de laborator/secție/centru/serviciu/compartiment;
- b. să se asigure service (intervenții și/sau depanare) neautorizat al echipamentelor din dotare;
- c. să se modifice orice parametru de rețea - nume calculator, adresă IP etc.
- d. (19) În cazul nerespectării acestor reguli, utilizatorului echipamentului în cauză i se aplică sancțiunile corespunzătoare legislației în vigoare și prezentului Regulament Intern.

(20) Se introduce Fișa calculatorului - declarație pe propria răspundere, care va fi completată de fiecare utilizator al sistemului informatic al conform procedurii operaționale specifice sistemului de control managerial.

Anexa 2

CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

1. Rezultate obținute

- a. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa postului;
- b. Promptitudine și operativitate;
- c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d. Acuratețea în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
- e. Respectarea programului de lucru în îndeplinirea activității;
- f. Identificarea soluțiilor adecvate în cadrul activității desfășurate.

2. Asumarea responsabilității

- a. Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- b. Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu etc.;
- c. Angajament în relația cu conducerea și ceilalți salariați ai Institutului.

3. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

- a. Executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor;
- b. Activitatea de rutină.

4. Capacitatea relațională și disciplina muncii

- a. Gradul de integrare în cadrul Institutului;
- b. Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog;
- c. Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitatea;
- d. Profesionalism și respect în relația cu colaboratorii, conducerea Institutului și ceilalți salariați;
- e. Respectarea disciplinei muncii, a regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte;
- f. Promptitudinea receptării cererilor primite de la conducerea Institutului și de la ceilalți salariați;
- g. Atitudine pozitivă în desfășurarea activității;

5. Criterii specifice:

- a) personalul de cercetare dezvoltare: îndeplinirea criteriilor aprobate de Consiliul de Administrație
- b) personalul auxiliar și funcțional: conform fisei postului și CIM.

ANEXA 3
FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale
din data de

Datele de identificare ale angajatului

Nume	
Prenume	

Datele de identificare ale postului

Denumire ocupație	
Cod COR	
Tip funcție	Conducere / Execuție
Vechime în Institut	
Data ultimei promovări	

Datele de identificare ale evaluării

Tip evaluare	Evaluare privind corespunderea profesională a salariatului pe locul de muncă în care este încadrat	
Caracterul evaluării	Impusă de performanțele profesionale ale salariatului, potrivit <i>art. 48</i> din Regulamentul Intern	
Motivul evaluării		
Nume evaluator		
Prenume evaluator		
Funcția evaluatorului		
Data ultimei evaluări		
Perioada evaluată (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	
Perioada de evaluare (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	

Obiective de performanță realizate în perioada evaluată		% din timp	Realizat (%)	Nota
1	Se au în vedere atribuțiile prevăzute de Fișa postului ocupat de salariatul evaluat			
	Se adauga linii dupa necesitate			
NOTA FINALĂ OBIECTIVE				

Criterii de evaluare a performanței		Pondere (%)	Nota	Valoare ponderată (nota pondere) *
I. Criterii generale	TOTAL 1	50%		
1	Rezultate obținute	50%		
1	Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa postului			
2	Promptitudine și operativitate			
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate			

Regulamentul Intern al INFLPR

2	Asumarea responsabilității	25%		
1	Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină			
2	Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu etc.			
3	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	15%		
1	Executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor			
2	Activitatea de rutină			
4	Capacitatea relațională și disciplina muncii	10%		
1	Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog			
2	Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitatea			
3	Respectarea disciplinei muncii, a regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte			
Criterii generale SUBTOTAL		100%		

II. Criterii specifice	TOTAL 2	50%		
1	Criteriul specific 1	33%		
1	Subcriteriu			
2	Subcriteriu			
2	Criteriul specific 2	33%		
1	Subcriteriu			
2	Subcriteriu			
3	Criteriul specific 3	34%		
1	Subcriteriu			
2	Subcriteriu			
Criterii specifice SUBTOTAL		100%		
NOTA FINALĂ CRITERII		100%		

Nota finală a evaluării

(Nota finală obiective + Nota finală criterii) / 2

Calificativul evaluării:

Descrierea calificativului, potrivit art. 56 din Regulamentul intern.

Rezultate deosebite:

1.
2.
3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Alte observații:

1.
2.
3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul):

Obiectivul	% din timp
1	
2	
3	
4	
5	

Criteriile de performanță pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt cele generale stabilite în Regulamentul Intern, precum și cele specifice stabilite în Fișa postului, CIM, hotărâre a Consiliului de Administrație.

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Semnătura evaluatorului

Data

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează (dacă este cazul)

Funcția

Semnătura persoanei care contrasemnează

Data

Am luat cunoștință de fișa de evaluare

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura persoanei evaluate

Data

ANEXA 4
RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale salariatului
din data de

Datele de identificare ale angajatului

Nume	
Prenume	
CNP	

Datele de identificare ale postului

Denumire ocupație	
Cod COR	
Tip funcție	Conducere / Execuție
Treapta de salarizare	
Vechime în Institut	
Data ultimei promovări	

Date identificare evaluare

Tip evaluare	Evaluare privind corespunderea profesională a salariatului pe locul de muncă în care este încadrat	
Caracterul evaluării	Impusă de performanțele profesionale ale salariatului, potrivit art. 47 din Regulamentul Intern	
Motivul evaluării		
Nume evaluator		
Prenume evaluator		
Funcția evaluatorului		
Data ultimei evaluări		
Perioada evaluată (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	
Perioada de evaluare (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	

Nota finală a evaluării:

Calificativul evaluării: Descrierea calificativului, potrivit art. 56 din Regulamentul intern.

Propunerile evaluatorului privind necesarul de formare a angajatului evaluat:
1.
2.
Comentariile evaluatorului cu privire la perioada evaluată:
Comentariile salariatului evaluat:
Semnătura evaluatorului:
Data:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):
Funcția:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:
Am luat cunoștință de raportul de evaluare
Semnătura persoanei evaluate Data