

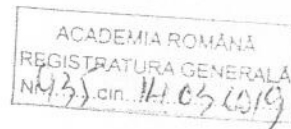


ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE CHIMIE „CORIOLAN DRĂGULESCU”

Bd. Mihai Viteazu, nr. 24, RO-300223, Timișoara, România

tel: 0256-491818; fax: 0256-491824



INSTITUTUL DE CHIMIE
„CORIOLAN DRĂGULESCU”

Nr. 285 Data 13.03.2019

INTRARE/IEȘIRE

DIRECTOR

Dr. Otilia Costiso



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Sectiunea I. Preambul

În vederea desfășurării corespunzătoare a întregii activități în cadrul Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu”, se impune respectarea de către toți salariații, indiferent de funcția pe care o ocupă, a regulilor, normelor de muncă și disciplină.

Prezentul regulament intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții care trebuie respectate atât de institut ca angajator, cât și de angajații institutului, si anume:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul institutului;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Sectiunea II

Dispoziții generale

Art.1. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților institutului prin grija conducerii unității și își produce efectele față de salariați în momentul încunoștiințării acestora. De asemenea, conducerea institutului trebuie să aducă la cunoștință salariaților conținutul regulamentului intern, precum și orice modificare intervenită în conținutul acestuia. Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern

este obligatorie pentru toate categoriile de personal din institut. Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

(2) La semnarea contractului individual de muncă, salariatului i se va aduce la cunoștință și prezentul regulament. Prevederile prezentului Regulament vor fi respectate și de către salariații ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate din inițiativa angajatorului.

Art.2. În sensul prevederilor Codului Muncii - Legea 53/2003 republicată și actualizată, Institutul de Chimie „Coriolan Drăgulescu” este persoana juridică ce angajează forța de muncă și este denumită în continuare angajator.

CAPITOLUL II

a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul institutului;

Art.3. Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art.4. Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

- măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art.5(1). În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

- planificarea prevenirii;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

- **Art.6. (1)** Conform art.179, 180 din Codul Muncii, republicat și actualizat, Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.(2) Angajatorul numeste responsabilul cu protecția muncii prin decizie internă, care să răspundă de securitatea și sănătatea în munca.(3) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.
- (4) Instruirea prevăzută se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.
- (5) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.7. Protecția salariaților prin servicii medicale

- (1) Conform art. 186,189 din Codul Muncii republicat și actualizat, angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.(2) Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:
 - prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
 - supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
 - asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.
- (3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.
- (4) Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.8. (1) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 actualizată, privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele obligații:

- să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- să nu constrângă salariatele în cauză să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării de graviditate, sau să le oblige la activități care

prezintă riscuri de expunere la agenți patogeni sau la condiții de muncă prevăzute la lit. a și b din anexa 2 la O.U.G. nr. 96/2003;

- pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prezentată în anexa nr. 1, angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariaților în cauză, în întreprinderea și/sau unitatea respectivă și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire prevăzute la art. 8 și 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de:
 - a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării;
 - b) a decide ce măsuri trebuie luate.
- evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

(2) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute mai sus, să înmâneze o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(3) Angajatorii vor informa în scris salariații 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 prezenta ordonanță de urgență.

Art.9. În conformitate cu art.183,184 din Codul muncii actualizat, la nivelul instituției, se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

Art.10. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la **alin. (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 **alin. (2)**, dar care produc efectele unei discriminări directe.

c) Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților

Art. 11. Angajarea în cadrul Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” se face în condițiile legii 319/2003 și a H.G. 286/2011, în baza deciziei conducătorului unității.

Art.12.

(1) Angajarea în cadrul Institutului se face prin concurs sau după caz, examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante, conform bugetului existent.

(2) Salariații cărora, după pensionare, li se aprobă continuarea activității în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul conform Legii 134/2014.

(3) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(4) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute prin H.G. nr. 286 din 23 martie 2011.

(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se afla funcția vacantă.

(6) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul institutului transmit Compartimentului Resurse Umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant trebuie să cuprindă elementele specificate la art.5 alin. (2) din H.G. 286/2011 sau cele ale Legii nr. 319/2003, după caz.

(7) În vederea înscrierii la concurs candidatii vor prezenta:

(7).1 un dosar care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

d) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(7).2 Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(7).3 În cazul documentului prevăzut la alin. (7).1. lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu

are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
(7).4 Actele prevăzute la alin. (7).1. lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

(8) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanța pentru funcția contractuală vacantă sau temporară vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei, conform H.G. 286/2011.

(9) Anunțul concursului va fi publicat într-un ziar de circulație națională, pe site-ul institutului sau prin afișare la sediul Institutului, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data susținerii concursului sau examenului. Pe lângă formalitățile de publicare/afișare menționate, pentru personalul din sfera administrativă, se vor respecta condiții de publicitate prevăzute de H.G. nr. 286/2011: publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a – III – a și prin intermediul portalului posturi.gov.ro.

Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;

e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

f) bibliografia și, după caz, tematica;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale. Bibliografia se va întocmi de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este transmisă Compartimentului Resurse Umane și aprobată de conducătorul instituției. În situația în care anunțul se publică și în presa scrisă și legislația o permite, acesta va conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanelor din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

(10) Participarea la concurs sau examen a persoanelor este condiționată de aprobarea prealabilă, de către conducătorul unității, a cererii de înscriere la concurs sau examen.

(11) Salariații Compartimentului Resurse Umane vor verifica conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul.

(12) Componenta comisiei de concurs sau de examinare în vederea angajărilor sau a promovărilor se stabilește prin dispoziția conducătorului unității, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului sau cel târziu la data publicării anunțului, pentru posturile din sfera administrativă. Comisia de concurs are în componența sa un președinte, 2 membri și un secretar care răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului și nu este membru al comisiei.

(13) Bibliografia și tematica pentru concurs se întocmesc de șefii programelor de cercetare și de responsabili compartimentelor în care urmează să se facă angajarea, se aprobă de director și se pun la dispoziția solicitanților.

(14) În vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, dosarele acestora se prezintă comisiei de concurs de către personalul Compartimentului Resurse Umane.

(15) Concursul va consta dintr-o probă scrisă și/sau o probă practică și interviu, după caz. Ocuparea unui post vacant sau promovarea pe un alt post se va realiza numai cu respectarea următoarelor reguli:

a) Pentru posturile din sfera cercetării, în vederea participării la concurs, în termen de 30 zile lucratoare de la data afisării anunțului, candidații depun dosarul de concurs. În termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Probe susținute se notează cu puncte de la 1 la 100 de către fiecare membru al comisiei.

b) Pentru posturile din sfera administrativă, pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, în cadrul fiecărei probe susținute, cel puțin 70 de puncte pentru funcții de conducere, respectiv 50 de puncte pentru funcții de execuție.

c) Conform prevederilor art.31 alin(1) din Codul Muncii, angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere se va face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare, cu stabilirea unei perioade de probă.

d) Perioada de probă este de:

d1) max. 90 zile calendaristice, pentru funcții de execuție,

d2) max. 120 zile calendaristice pentru funcții de conducere, și constituie vechime în muncă.

e) Promovarea în grad profesional pentru personalul încadrat în funcții de execuție se face la cerere, prin transformarea postului ocupat de salariat și în raport cu:

e1) vechimea minimă de 3 ani în gradul profesional anterior;

e2) candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani;

e3) competența profesională constatată printr-un raport personal de activitate;

e4) promovarea cu media minimă de 50 de puncte a unui examen prin proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu.

În mod excepțional, pentru personalul cu activitate profesională deosebită, directorul/directorul adjunct/secretarul științific poate aproba nominal avansarea în gradul profesional imediat superior, fără îndeplinirea condiției minime de vechime.

f) Pentru posturile din sfera cercetării, conform art. 16, alin. 5 al Legii nr.319/2003 actualizată, condițiile de angajare pentru fiecare categorie profesională în parte sunt următoarele:

f1) Pentru de **asistent de cercetare** condiția minimă este să fie absolvent cu examen de licență sau de diplomă.

f2) Pentru **cercetător științific** condițiile minime sunt următoarele:

- să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 2 ani sau de cel puțin 4 ani în alte activități;

f3) Pentru **cercetător științific grad III** condițiile minime sunt următoarele:

- să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 6 ani sau de 4 ani, în cazul candidaților care dețin titlul de doctor; pentru candidații care provin din afara învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 10 ani, sau de 8 ani, pentru candidații care dețin titlul de doctor;

f4) Pentru **cercetator științific gradul II** condițiile minime sunt cele prevăzute în legislația în vigoare respectiv Ordinul nr. 6.129/2016, anexa nr.4.

f5) Pentru **cercetator științific gradul I**, ca și pentru atestarea calitatii de **conducător de doctorat**, condițiile minime sunt cele prevăzute în legislația în vigoare respectiv Ordinul nr. 6.129/2016, anexa nr.4.

(16) Rezultatul concursului se consemnează într-un proces verbal și se afișează la sediul unității în termen de max. 3 zile de la data susținerii ultimei probe. În termen de 48 de ore de la ora afișării, se pot formula și depune eventualele contestații la sediul Institutului, care le va analiza și soluționa, în regim de urgență, după care soluția dată se va afișa la sediul unității în termen de 1 zi lucrătoare. După confirmarea rezultatelor obținute la concurs și aflarea rezultatelor la contestații, se fac comunicările către candidații admiși.

(17) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(18) Prin excepție de la prevederile alin. (17), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(19) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (17) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (18), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Art. 14. (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul – cadru, aprobat prin OMMFPS nr. 1616/2011 și cele prevăzute de Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii.

Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituției va fi informată în prealabil în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă. După încheierea contractului individual de muncă, salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului regulament.

(2) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condițiile legislației în vigoare.

(3) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și face parte integrantă din acesta.

Art.15. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată.

Art.16. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

Art.17. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice și care va cuprinde cel puțin elementele cu privire la:

- identitatea părților;
- locul de muncă;
- sediul angajatorului;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- durata concediului de odihnă;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia;
- salariul de bază și alte elemente constitutive ale acestuia, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore pe săptămână;
- indicarea actului normativ care reglementează raporturile de muncă;
- durata perioadei de probă.

În afara clauzelor generale părțile pot negocia și alte clauze specifice cum ar fi: clauza cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate.

Art.18. Prin derogare de la regula prevăzută la art. 12 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, contractul individual de muncă se poate încheia pe durată determinată în condițiile prevăzute de cap. VI. De asemenea contractul individual se poate încheia și cu timp parțial, în condițiile prevăzute de cap. VIII din Codul Muncii.

Art.19. Pe perioada executării contractului individual de muncă, atât angajatorul, cât și angajații au drepturile și obligațiile stabilite în contractul individual de muncă, potrivit Regulamentului intern și Codului Muncii.

Art.20. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.21. Modificarea contractului de muncă se face numai cu acordul părților. Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art.22. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia din părți.

Art.23. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(2) Concedierea poate fi dispusă numai în condițiile prevăzute de Codul Muncii cap.V secțiunea 2,3 și 4.

Art.24. (1) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere”.

(2) Persoanele concediate pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, necorespondere profesională și pentru motive care nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul de preaviz care nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

Art.25. Institutul de Chimie „Coriolan Drăgulescu”, în calitate de angajator, are următoarele **drepturi**:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și Regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- să evalueze activitatea salariatului și modul de îndeplinire a obiectivelor de performanță individuale ale angajatului stabilite prin fișa postului, utilizând criteriile de evaluare stabilite în cadrul contractului individual de muncă.

Art.26. Institutul de Chimie „Coriolan Drăgulescu”, în calitate de angajator, are următoarele **obligații**:

- să încheie contracte individuale de muncă pentru toți salariații;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile corespunzătoare tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- să consulte sindicatele sau, după caz, reprezentantul salariaților în privința deciziilor suspectabile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 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;
- să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.27. (1) Salariații Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” au următoarele **drepturi**:

- dreptul la salariu, care cuprinde salariul de bază, sporuri pentru condiții deosebite și condiții vătămătoare;

- dreptul la concedii anuale, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situațiile stabilite de legislația în vigoare, concedii plătite de maternitate și pentru creșterea copilului;
- dreptul la compensarea cu timp liber corespunzător a orelor efectuate peste programul normal de lucru, dacă efectuarea acestora a fost necesară și dispusă de șeful ierarhic, cu aprobarea conducerii institutului;
- dreptul la restituirea cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasărilor, în interesul serviciului, atât în țară cât și în străinătate, cu aprobarea conducerii institutului (transport, cazare, diurnă, taxe de participare, asigurări medicale, etc.);
- dreptul la asigurări sociale de stat și la asistență medicală gratuită;
- dreptul la pensie pentru limită de vârstă și invaliditate;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negocieri colective și individuale;
- dreptul la opinie;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat;
- dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

(2) Conform prevederilor O.U.G. nr. 96/2003, salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, au dreptul la concediul de risc maternal în condițiile stabilite de art. 10 și art. 16 ale acestui act normativ.

Art. 28. Salariații Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” au următoarele obligații:

- să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- să îndeplinească criteriile de evaluare și obiectivele de performanță individuale ale realizării acestora – stabilite prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă să urmărească și să aplice normele și instrucțiunile referitoare la disciplina proceselor de cercetare, să îndeplinească cu simț de răspundere îndatoririle de serviciu, conform fișei postului și a relațiilor de subordonare;
- să respecte programul de lucru, să execute întocmai obligațiile de serviciu ce le revin, precum și orice alte lucrări dispuse de șeful direct sau de conducere, când interesele instituției o impun;
- să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- să-și însușească și să respecte procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- să folosească instalațiile, utilajele, aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentațiile tehnice și în condiții de deplină siguranță;
- să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a celor privind folosirea corectă a substanțelor periculoase, a echipamentelor de protecție și de lucru, prevenirea incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea sau sănătatea unor persoane;
- să înștiințeze imediat șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor și propunând eventual măsuri concrete pentru prevenirea acestora;
- să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă instalațiile și aparatura în funcțiune;
- să păstreze, să apere patrimoniul încredințat și să-l gospodărească judicios;
- să nu introducă în zone cu pericol de foc sau explozie surse de aprindere (țigări, brichete etc.);
- să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice de orice fel în cadrul unității, precum și să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- să respecte regulile de acces pe teritoriul instituției și la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu și să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să-și ridice calificarea profesională, nivelul cunoștințelor tehnico-științifice și de cultură generală, să frecventeze și să efectueze cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- să cunoască legislația și actele cu caracter normativ referitoare la munca ce o îndeplinește;
- să păstreze legitimația de serviciu și să anunțe de îndată pierderea acesteia la Biroul Resurse Umane - Personal al Institutului;
- să aducă la cunoștință Biroului Resurse Umane - Salarizare toate modificările care survin în statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, studii, situația militară, domiciliu, actul de identitate etc.);
- să anunțe șeful ierarhic superior de îndată, prin orice mijloc, asupra imposibilității prezentării la serviciu (boală, alte situații fortuite);
- să respecte dispozițiile în vigoare cu privire la lucrări științifice, brevete, piese de patrimoniu;
- să dea dovadă de loialitate față de unitate, să nu desfășoare și să nu favorizeze activități generatoare de concurență neloială;
- să utilizeze telefoanele institutului numai în interesul serviciului.

Art.29. Potrivit art. 3 și respectiv art. 16 din O.U.G. nr. 96/2003, salariatele gravide care au născut recent sau care alăptează, au următoarele obligații:

- să se prezinte la medicul de medicină a muncii pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea;
- după nașterea copilului să efectueze minim 42 zile de concediu postnatal.

Art.30. Se interzice salariaților:

- intrarea fără aprobare în sediul unității după orele de program;
- introducerea și consumul de băuturi alcoolice în institut și pe teritoriul acestuia;
- executarea de lucrări străine de interesul unității, în timpul programului de lucru și în incinta unității;
- scoaterea din instituție și de la locul de muncă, prin orice mijloace a oricăror bunuri materiale aparținând acesteia, inclusiv a materialelor de protecție, fără documente legale emise de persoanele în drept, precum și a documentelor de serviciu, fără aprobarea conducerii;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare, ori folosirea echipamentului de lucru și protecție în alte scopuri decât în cele pentru care au fost destinate;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobare din partea unității, cu excepția personalului care potrivit atribuțiilor de serviciu are aprobare permanentă pentru aceasta;
- lăsarea locului de muncă, la sfârșitul programului sau ori de câte ori l-a frecventat, în situația în care se pot produce deteriorări și chiar distrugerii precum incendii, explozii, inundații, înghețuri;
- dormitul în timpul serviciului, practicarea jocurilor de noroc în incinta instituției, utilizarea calculatoarelor în alte scopuri decât activitatea de cercetare sau de birou;
- fumatul în cadrul spațiilor închise de la locul de muncă și în afara spațiilor special amenajate, dacă acestea există.

Art.31. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Perioda de referință, stabilită la art. 114 alin. 2 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, necesară pentru calcularea mediei orelor de muncă, este de 4 luni calendaristice.

Art.32. În locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală de lucru se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tură continuă, program fracționat.

Art. 33. Formele specifice se pot aplica în laboratoarele de cercetare, pază și întreținere.

Art.34. (1) Programul normal de lucru al Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” este de luni până vineri inclusiv, începe la ora 7,30 și se termină la ora 15,30.

(2) Abaterile de la acest program sunt permise numai cu acordul conducerii.

(3) Se include în programul de lucru un repaus pentru servirea mesei de 15 minute.

Art.35. Se stabilesc ca zile nelucrătoare, în cursul anului, zilele de sâmbătă și duminică și sărbătorile legale și religioase prevăzute de actele normative în vigoare, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională;
- prima, a doua și a treia zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.36. (1) Munca suplimentară poate fi efectuată numai cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora cu un salariu corespunzător pentru orele prestate în programul normal de lucru.

Art.37. (1) Evidența prezenței salariaților se ține pe bază de condică de prezență de persoanele desemnate, atât la laboratoarele de cercetare cat și la compartimentele din cadrul institutului. Condicile de prezență vor evidenția orele de începere și de sfârșit ale programului de lucru. **(2)** Pe baza condicilor de prezență, persoanele desemnate la alin. 1 vor întocmi și prezența în pontaje care vor sta la baza plății salariaților.

Art.38. Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili, prin negocieri individuale ori prin acte normative specifice, o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

Art.39. (1) Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore în decurs de 24 de ore.

(2) Persoanele care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 - 06,00 (personalul din serviciul de pază și ofițerul de serviciu), beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru, sau de un program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de lucru, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă pe noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază.

Art.40. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

A(1) Dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților conform HG nr.250/1992 actualizat .

Durata minimă a concediului de odihnă plătit este de 21 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și în raport cu vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani, 21 de zile;
- între 5 și 15 ani, 23 de zile;
- peste 15 ani, 25 de zile.

(2) Personalul din activitatea de cercetare științifică, atestat, are dreptul la un concediu de odihnă plătit, după cum urmează:

- până la 5 ani, 24 de zile;
- între 5 și 15 ani, 26 de zile;
- peste 15 ani, 28 de zile.

(3) Salariații care lucrează în condiții deosebite sau vătămătoare beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de până la 6 zile lucrătoare.

(4) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele de serviciu o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(5) Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediului de odihnă se fac la nivelul fiecărui laborator de cercetare, sau compartiment în parte, cu viza conducerii acestora și aprobată de conducerea institutului. Ordinea efectuării concediului de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

B. Concediul medical

(1) Salariatul trebuie să anunțe absența pentru incapacitate temporară de muncă în primele 24 de ore de la acordarea concediului medical sau în prima zi lucrătoare, dacă situația a intervenit în zilele declarate nelucrătoare.

(2) Certificatul de concediu medical se prezintă la Compartimentul Financiar-Contabil până în cel mult 3 zile de la data începerii concediului medical.

(3) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

(4) În orice moment, Institutul își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, în condițiile prevăzute de lege (Ordinul nr. 430 din 11 mai 2010 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate), dacă se dovedește că s-a comis un abuz privind acordarea concediului medical.

C.(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a. 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului/soției, unei rude sau afin până la gradul II inclusiv;
- b. 3 zile lucrătoare pentru nașterea unui copil;
- c. 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- d. 3 zile lucrătoare pentru căsătoria unui copil;
- e. 1 zi lucrătoare pentru control medical anual;
- f. zile libere pentru donari de sange - conform legislației în vigoare
- g. A 3-a zi de Paști și a treia zi de Crăciun.

(2) Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, se acordă, de conducerea unității, la cerea solicitantului.

Art.41. Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale pentru perioada respectivă.

Art.42. (1) Salariații beneficiază și de concedii de formare profesională care se pot acorda cu și fără plată. De asemenea, salariații pot beneficia de concedii fără plată pentru studii sau pentru interese personale, situație în care contractul individual de muncă se suspendă pe perioada pe perioada respectivă.

(2) În cadrul Serviciul Resurse Umane se va ține evidența concediilor de odihnă, boală, studii, fără plată precum și a orelor lucrate suplimentar.

Art.43. Salarizarea personalului se face în baza actelor normative în vigoare.

Art.44. La stabilirea salariului este interzisă orice discriminare.

Art.45. Salariul cuprinde salariul de bază și sporurile de condiții deosebite

Art.46. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte drepturi bănești ale salariatului.

Art.47. Salariile sunt confidențiale. Această prevedere nu se aplică referitor la interesele salariaților și în relația lor directă cu angajatorul.

Art.48. Salariile se plătesc o dată pe lună, la data de 14 ale lunii.

Art.49. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagube materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații sunt exonerati de răspundere în cazul în care paguba a fost cauzată de forța majoră sau alte cauze care nu puteau fi prevăzute sau înlăturate. Salariații nu răspund de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(2) Angajatorul are dreptul ca, în cazul în care a constatat că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, să solicite salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii pagubei, prin acordul partilor. Termenul stabilit de angajator, pentru recuperarea integrală a prejudiciului, nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării notei de constatare. Contravaloarea pagubei recuperate în baza procedurii de mai sus, nu poate depăși echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(3) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(4) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(5) Reținerile cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art.50. Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de trei ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

Art.51. Salariații beneficiază de garanția drepturilor lor în cazul în care se produce un transfer al unității, iar drepturile și obligațiile cedentului care decurg din contractul individual de muncă vor fi transferate cesionarului.

d.Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.52. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o

adreasează conducerii în condițiile legii și ale regulamentului intern.
(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 53. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al instituției și se înregistrează la secretariat/Registratura.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al instituției numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării instituția, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al instituției.

(4) Reprezentantul legal al instituției este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(6) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(7) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(8) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petionarului.

(9) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(10) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

e. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul institutului

Art. 54. În vederea asigurării disciplinei muncii în cadrul institutului, salariații sunt obligați:

- să respecte programul de lucru stabilit de instituție;
- să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi și față de șefii ierarhici ai Institutului;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să semneze la venire și la plecare condica de prezență;
- să anunțe instituția, prin orice mijloc și în cel mai scurt timp, atunci când nu se poate prezenta la program din cauză de boală sau alte motive intervenite neașteptat;
- să vină la serviciu apt de muncă, într-o ținută decentă și îngrijită;
- să nu folosească timpul de muncă sau bunurile instituției în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituției;
- să nu vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă și să nu consume alcool la locul de muncă, să respecte locurile amenajate pentru fumat în condițiile legii;
- să nu pretindă sau să primească bani sau alte foloase, în afara celor prevăzute de lege, pentru activitățile prestate în instituție în cadrul atribuțiilor de serviciu.
- să nu fumeze în toate spațiile închise de la locul de muncă și în afara spațiilor special amenajate pentru fumat, dacă acestea există;

f. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art.55. Angajatorul are dreptul de a aplica salariaților săi sancțiuni ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare.

Art.56. (1) Se consideră abateri grave de la disciplina muncii următoarele fapte:

- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la nivelul cerințelor stabilite prin fișa postului sau a dispozițiilor conducătorului ierarhic, după caz;
- absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive;
- refuzul de a se prezenta la serviciu în perioadele de întrerupere a activității pentru cazuri deosebite, dacă a fost anunțat de conducerea unității;
- atitudinea necuviincioasă la locul de muncă față de colegi și persoanele cărora le este subordonat, fapt ce contribuie la perturbarea activității;
- procedurerea, din culpă, de pagube instituției, furtul din patrimoniul acesteia sau al salariaților;
- fumatul în spațiile închise de la locul de muncă.

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

Art.57. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abateri disciplinare conform Codului muncii, art.248 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 perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

g. Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art.58. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

(2) În acest sens, salariatul va fi convocat în scris, cu confirmare de primire, de către persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul cercetării, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului fără motive întemeiate dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării prealabile salariatul are dreptul de a fi asistat de un apărător ales de către acesta și să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa.

Art.59. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.60. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului sub semnătură sau prin scrisoare recomandată în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile de la comunicare.

h. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Art.63. (1) În temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, angajatorul este obligat să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material, din culpa angajatorului, în timpul obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să plătească despăgubirea, salariatul se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art.64. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina lor și în legătură cu munca lor.

Art.65. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.66. Angajatorul răspunde și contravențional sau penal în condițiile stabilite de art.260-265 din Codul Muncii.

Art.67. Separat de răspunderea disciplinară, salariații răspund contravențional și penal în condițiile legii.

i. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 68. Evaluarea salariaților se va face în conformitate cu dispozițiile Regulamentului Academiei Române din 2011 cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Române, precum și pentru personalul unităților subordonate Academiei Române.

Dispoziții finale

Art.69. Prezentul Regulament Intern s-a întocmit conform Codului Muncii actualizat și se completează cu cadrul legislativ specificat în Anexa nr.1, cu Regulamentul privind utilizarea echipamentelor IT prezentat în Anexa nr.2 și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la Institutul de Chimie Timisoara, prezentat în Anexa 3.

a) De asemenea prezentul Regulament Intern se completează cu modelul documentelor principale necesare desfășurării activității institutului:

- Foi de pontaj
- Cerere concediu de odihna
- Referat de necesitate
- Referat scoatere din magazie
- Declarație privind alte surse de venit, deducere personala suplimentara;

Art. 70. Prezentul Regulament Intern se va aduce la cunoștință fiecărui salariat din Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu”, prin distribuirea acestuia sub semnatura la toți șefii de programe și responsabili de compartimente.

Persoanele nou angajate vor lua la cunoștință de conținutul acestui regulament prin grija șefilor programelor și proiectelor de cercetare și a responsabililor de compartimente.

Art. 71. (1) Orice salariat poate sesiza conducerea Institutului cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Contestația se adresează Directorului Institutului, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a drepturilor considerate a fi încălcate și cu motivarea corespunzătoare, urmând a fi soluționată în termen de 30 de zile.

(3) Dacă răspunsul primit nu este satisfăcător, salariatul poate sesiza instanței judecătorești în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării primite.

Art. 72. Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința Consiliului Științific din data de 21.03.2019 și intră în vigoare de la data de 21.03.2019, putând fi modificat în momentul în care apar acte normative noi și ori de câte ori se impune.

DIRECTOR

Dr. Otilia Costișor

