



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE CHIMIE „CORIOLAN DRĂGULESCU”

Bd. Mihai Viteazu, nr. 24, RO-300223, Timișoara, România
tel: 0256-491818; fax: 0256-491824



DIRECTOR

Dr. Otilia Costisor

REGULAMENT INTERN
AL INSTITUTULUI DE CHIMIE „CORIOLAN DRĂGULESCU”

2022

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
Secțiunea I. Preambul.....	3
Secțiunea II Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II.....	4
a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul institutului.....	4
b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;	7
c) Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților.....	8
d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	24
e) Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul institutului	25
f) Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile	25
g) Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	26
h) Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice	27
i) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	27
j) Reguli referitoare la preaviz;	28
k) Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există;	28
l) Reguli privind protecția datelor cu caracter personal	28
Dispoziții finale	30

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Secțiunea 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, și 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 ale 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;
- J) reguli referitoare la preaviz;
- K) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există;
- L) reguli privind protecția datelor cu caracter personal.

Secțiunea 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 încunoștințării 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 și se comunică salariaților în condițiile legii.

(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.

(3) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea și exercitarea cu strictețe, de către toți angajații, potrivit ariei lor de competență, indiferent de tipul contractului individual de muncă și de funcția deținută, a reglementărilor stabilite prin prezentul regulament. Persoanele care

lucrează în cadrul Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” în baza unei delegații vor fi obligate să respecte, pe lângă Regulamentul intern al instituției cu care au încheiat contractul individual de muncă, și dispozițiile prezentului regulament.

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

CAPITOLUL II

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

Art.3.

(1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

(3) Salariații își vor desfășura activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidente sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alți salariați.

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 acestora.

(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 cunoștința 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 numește responsabilul cu protecția muncii prin decizie internă, care să răspundă de securitatea și sănătatea în muncă.

(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) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă conform prevederilor legale;
- b) să adopte soluții conform normelor generale de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și a normelor specifice de protecție a muncii prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minim riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a salariaților;

- c) să stabilească măsurile tehnico-organizatorice de protecție a muncii corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă pentru asigurarea securității și sănătății salariaților;
 - d) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea salariaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcției exercitate;
 - e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnico-organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, la prevenirea și stingerea incendiilor și evacuare personalului în caz de pericol iminent;
 - f) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
 - g) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și remedierea promptă a oricăror defecțiuni intervenite;
 - h) să asigure dotarea cu echipamente de protecție și de lucru, după caz, și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentelor corespunzătoare;
 - i) să acorde un minimum de materiale igienico-sanitare prevăzute de lege;
 - j) să asigure evaluarea periodică a factorilor de risc la care sunt expuși salariații;
 - k) să asigure efectuarea instructajului de protecție a muncii, conform legislației în vigoare;
 - l) orice alte obligații prevăzute de legislația specifică siguranței și securității în muncă.
- (2) Salariații au, în principal, următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:
- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea locului de muncă;
 - c) să utilizeze echipamentul individual de protecție a muncii aflat în dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - d) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea instituției;
 - e) să nu efectueze acțiuni care ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a altor salariați;
 - f) orice alte obligații prevăzute de legislația specifică siguranței și securității în muncă.
- (3) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele obligații:
- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
 - b) 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;
 - c) 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 salariatelor 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 evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării;
- a decide ce măsuri trebuie luate.

d) 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.

(4) 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.

(5) 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 legislația relevantă.

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, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) 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 orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

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

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

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

(9) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(10) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

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 în conformitate cu prevederile legii.

(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 regăsește funcția vacantă.

(6) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

(7) 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.

(8) În vederea înscrierii la concurs candidații vor prezenta:

(8).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, conformă 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)** adeverință 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.

(8).2 Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(8).3 În cazul documentului prevăzut la alin. (8).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.

(8).4 Actele prevăzute la alin. (8).1. lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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

(10) Anunțul concursului va fi publicat/afișat prin mijloacele și cu respectarea termenelor prevăzute de Legea nr. 319/2003 sau H.G. 286/2011, după caz. Pentru personalul din sfera

administrativă, se vor respecta condiții de publicitate 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 de lege, regulamente sau proceduri interne al Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu”;

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.

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

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

(13) Componența 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.

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

(15) 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.

(16) 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 lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs. În termen de maximum 5 zile lucrătoare 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.

Probele susținute se punctează cu note de la 1 la 10, 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) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții

f) 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:

f1) vechimea minimă de 3 ani în gradul profesional anterior;

f2) candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani;

f3) competența profesională constatată printr-un raport personal de activitate;

f4) 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.

g) Pentru posturile din sfera cercetării, conform art. 16, alin. 5 al Legii nr.319/2003 actualizată, conform Criteriilor minime pentru evaluarea performanțelor candidaților pentru ocuparea posturilor în cercetare și a Metodologiei pentru evaluarea performanțelor candidaților pentru ocuparea posturilor în cercetare, aprobate în cadrul ședinței Consiliului Științific al Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu”, condițiile de angajare pentru fiecare categorie profesională în parte sunt următoarele:

g1) Pentru de **asistent de cercetare** condiția minimă este să fie absolvent cu examen de licență sau de diplomă și să aibă o medie generală de minim 8, calculată ca media între

media generală pe parcursul anilor de studii și a notei de finalizare la examenul de licență.

g2) 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;
- să fie înscris la doctorat și să aibă încheiat programul de pregătire doctorală;
- să fi publicat minim 3 lucrări științifice în reviste cotate ISI, din care o publicație ca prim autor.
- să fi participat la minim 3 manifestări științifice cu postere sau prezentare orală dintre care să fi susținut cel puțin o prezentare orală.

g3) Pentru cercetător științific grad III condițiile minime sunt următoarele:

- să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 4 ani iar pentru candidații care provin din afara învățământului superior sau a cercetării științifice, să aibă o vechime de minim 8 ani;
- să aibă titlul științific de doctor în domeniul postului pentru care concurează;
- să aibă un factor de impact individual de minim 2,5 puncte din maxim 10 lucrări științifice publicate în reviste de specialitate cotate ISI, din care 3 publicații ca autor principal;
- să fi participat la minim 5 manifestări științifice cu postere sau prezentări orale dintre care să fi susținut cel puțin 3 prezentări orale;
- să acumuleze un număr minim de 35 de puncte din activitățile 1-4, 8, 10-11 prevăzute în Metodologia pentru evaluarea performanțelor candidaților pentru ocuparea posturilor în cercetare, în ultimii 3 ani.

g4) Pentru cercetător științific gradul II condițiile minime sunt cele prevăzute în legislația în vigoare respectiv Ordinul nr. 6.129/2016, anexa nr.4., la care se adaugă următoarele:

- să aibă o vechime în funcția de cercetare anterioară de minim 3 ani;
- să coordoneze o temă/proiect de cercetare;
- să aibă minim 50 de citări (se exclud autocitările)

g5) Pentru cercetător științific gradul I, ca și pentru atestarea calității de conducător de doctorat, condițiile minime sunt cele prevăzute în legislația în vigoare respectiv Ordinul nr. 6.129/2016, anexa nr.4., la care se adaugă următoarele:

- să aibă o vechime în funcția de cercetare anterioară de minim 3 ani;
- să coordoneze un grup de cercetare, care să conțină minim un membru de grad științific inferior;
- să aibă minim 100 de citări (se exclud autocitările);
- să aibă calitatea de director sau responsabil echipă în cadrul unor proiecte de parteneriate la minim 2 granturi/proiecte și să fie membru în echipa a cel puțin 3 granturi/proiecte câștigate prin competiție. (nu se iau în considerare proiectele de mobilități);

- să acumuleze un număr minim de 90 de puncte din activitățile 1-3, 8, 10-11 prevăzute în Metodologia pentru evaluarea performanțelor candidaților pentru ocuparea posturilor în cercetare, în ultimii 3 ani.

h) Angajarea personalului în cadrul proiectelor de cercetare se va face în conformitate cu prevederilor contractelor/actelor de finanțare, a ghidurilor / normativelor specifice proiectului.

i) Angajarea personalului ce urmează a fi încadrat pe durată determinată, pe posturi înființate în afara organigramei, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile implementate de instituție în calitate de beneficiar sau partener se va face în conformitate cu prevederile HG nr. 325/2018 și a Procedurii interne de recrutare și selecție a Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” nr. 672/18.05.2021, în măsura în care prin contractul/actul de finanțare sau ghidurile/normativele aferente proiectelor nu se dispune altfel.

(17) 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.

(18) 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.

(19) Prin excepție de la prevederile alin. (18), 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.

(20) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (19) 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 ordin al ministrului muncii și solidarității sociale 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.

(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților în formă scrisă, în limba română, cel mai târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(2) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, cu respectarea prevederilor legale relevante. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

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 sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- 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, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;;
- durata și condițiile perioadei de probă, dacă există.

- procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.
- dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator.
- suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

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 al aceluiași act normativ. 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.
- să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului privind trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator

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.
- dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator

(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.

(3) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absența de la locul de muncă prevăzută de prezentul alineat nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de 10 zile lucrătoare.

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 condiții 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) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor

contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. 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) Perioada 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.

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

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 90 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 cât 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. Conform prevederilor legale și în limita acestora, 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 Dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților conform HG nr.250/1992 actualizat .

(1) 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 anual 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 numărul minim de zile impus de lege.

(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, ținând-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² se consideră perioade de activitate prestată.

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. Alte zile libere plătite

(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 donări de sânge - 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.

(3) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(4) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (3) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(5) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea de 5 zile. Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

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 poate suspenda pe perioada respectivă, în condițiile legii.

(2) În cadrul Serviciului 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 confidentiale. 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 părților. Termenul stabilit de

angajator, pentru recuperarea integrala a prejudiciului, nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării notei de constatare. Contravaloarea pagubei recuperate in 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, in scris, petiții individuale, dar numai in legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și in activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii in condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(4) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (5).

(5) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 53.

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

(2) În cazul in care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, 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 amănunțită, reprezentantul legal a 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, făcând-se mențiune ca s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

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

(10) Procedura de soluționare a conflictelor individuale sau colective 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:

- nedeplinirea 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;
- producerea, 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 disciplinară

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) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului fără motive întemeiate 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 sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie

asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.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, 264, 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.

J) Reguli referitoare la preaviz;

Art. 69. (1) Persoanele concediate beneficiază, în situațiile prevăzute de lege, de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în perioada de probă.

(3) Termenul de preaviz în cazul încetării raporturilor de muncă prin demisie 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.

(4) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(5) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului suspendării contractului individual pentru absențe nemotivate ale salariatului.

(6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

K) Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există;

Art. 70. Formarea salariaților se va realiza în conformitate cu prevederile legale relevante.

L) Reguli privind protecția datelor cu caracter personal

Art. 71. Regurile de protecție a datelor cu caracter personal reprezintă un complex de măsuri tehnice, informative, organizatorice, logistice, proceduri și politici de securitate.

Art. 72. Institutul de Chimie „Coriolan Drăgulescu” colectează și prelucrează date cu caracter personal în următoarele scopuri:

- a)** angajarea și promovarea personalului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003 (Codul muncii) și a celorlalte prevederi legale specifice;
- b)** organizarea de doctorate, conform Regulamentului de organizare a studiilor universitare de doctorat în cadrul Școlii de Studii Avansate a Academiei Române;
- c)** întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor științifice de CS I și CS II și a celor de abilitare pentru conducere de doctorate în cadrul Școlii de Studii Avansate a Academiei Române conform Legii nr. 1/2011 a Educației și a Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului din cercetare-dezvoltare;
- d)** în scopul promovării activității de cercetare-dezvoltare în chimie și a diseminării rezultatelor cercetării științifice;
- e)** în executarea unor obligații legale.

Art. 73. Regurile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate mai sus, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele privind consimțământul salariaților pentru prelucrare.

Art. 74. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților sau colaboratorilor instituției. Este interzisă prelucrarea datelor cu caracter personal în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date.

Art. 75. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 76. Drepturile salariaților în materie de protecție a datelor cu caracter personal sunt:

- a) dreptul la informare – poate solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;
- b) dreptul la rectificare – poate solicita rectificare datelor personale inexacte sau le poate completa;
- c) dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) – poate obține ștergerea datelor în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- d) dreptul la restricționarea prelucrării – poate solicita restricționarea prelucrării în cazul în care constată inexactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
- e) dreptul de a depune plângere – poate depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- f) dreptul de retragere a consimțământului – în cazurile în care prelucrarea datelor se întemeiază pe consimțământul angajatorului, acesta și-l poate retrage oricând. Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă.

Art. 77. Obligațiile angajatorului în materie de protecție a datelor cu caracter personal:

- a) colectează, prelucrează și arhivează (procesează) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului său legitim, pentru executarea contractelor de muncă cu angajații, în conformitate cu prevederile naționale și europene, cu politica internă, în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, în scopuri statistice ale activității Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu”;
- b) informează în scris angajații asupra politicii interne de protecție a datelor cu caracter personal și asupra drepturilor pe care le au angajații.

Art. 78. Protecția datelor cu caracter personal se realizează conform Procedurii interne privind protecția datelor cu caracter personal.

Dispoziții finale

Art.79. 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 Timișoara, 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. 80. Prezentul Regulament Intern se va aduce la cunoștința fiecărui salariat din Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu”, prin distribuirea acestuia sub semnătura la toți șefii de programe și responsabilii 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. 81. (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. 81. Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința Consiliului Științific din data de 16.11.2022 și intră în vigoare de la data de 15.02.2023 putând fi modificat în momentul în care apar acte normative noi și ori de câte ori se impune.

DIRECTOR

Dr. Otilia COSTIȘOR