

**APROBAT,
Director,**

Ioan Balint

Regulamentul a fost aprobat de Consiliul Științific în 3 mai 2022.

REGULAMENT INTERN

al Institutului de Chimie Fizică – Ilie Murgulescu

2022

În scopul stabilirii, la nivelul Angajatorului, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului, ale salariaților, procedura de soluționare a sesizărilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în institut, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; reguli privind procedura disciplinară, criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților,

În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Institutul de Chimie Fizică - Ilie Murgulescu, denumit în continuare Angajator, emite următorul Regulament Intern.

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul intern cuprinde dispoziții generale referitoare la:

1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
6. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
7. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
8. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
9. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.2. Prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților Institutului de Chimie Fizică - Ilie Murgulescu, indiferent de natura contractului individual de muncă (determinat, nedeterminat), de durata muncii (normă întreagă sau timp parțial de muncă), de poziția ierarhică a acestora, precum și persoanelor care desfășoară activitatea ca delegate, detașate sau voluntare.

Art. 3. Personalul angajat în cadrul ICF, precum și persoanele delegate, detașate sau voluntare au obligația de a respecta regulile de conduită și disciplină stabilite în prezentul Regulament Intern. Încălcarea oricărei dispoziții constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform legii.

Art.4. (1) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii lui la cunoștința acestora.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces-verbal, pe bază de semnătură a salariaților, care va fi predat la biroul Resurse Umane și Doctorate.

(3) Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului Intern lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității, de către conducătorul locului de muncă, iar procesul verbal va urma aceeași procedură enunțată anterior.

(4) Pentru un angajat nou, la semnarea contractului individual de muncă, salariatului i se va aduce la cunoștință și prezentul Regulament Intern.

Art.5. Prezentul Regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al relațiilor de muncă.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.6. (1) Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens din cadrul institutului, astfel:

- 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; instruirea se face înainte de începerea activității;
- periodic, pentru toți salariații institutului.

(3) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.7. (1) În vederea asigurării condițiilor de protecția muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

a) Să realizeze o evaluare a riscurilor pentru sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv pentru acele gruppuri sensibile la riscuri specifice,

b) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților prin asigurarea condițiilor necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;

c) să asigure echipamente de lucru, precum și tehnologii de natură a elimina sau diminua riscurile de accidentare sau de îmbolnăvire profesională a angajaților,

d) să întocmească un plan de protecție și prevenire pe bază de măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură care să se aplice condițiilor de muncă specifice institutului,

e) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii;

f) să efectueze angajarea numai în baza avizului medical care atestă că persoana corespunde cerințelor locului de muncă pe care îl va ocupa;

g) să adopte măsuri de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă specifice Institutului de Chimie Fizică, prin stabilirea atribuțiilor și responsabilităților ce revin salariaților în acest domeniu, corespunzător funcției exercitate și locului de muncă ocupat;

h) să asigure cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii, prin șefii ierarhici superiori și prin salariatul responsabil cu protecția muncii,

i) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, luând în considerare particularitățile activităților și locurilor de muncă,

j) să informeze fiecare persoană, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și protecție necesare.

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific.

(2) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(3) Salariatul responsabil cu protecția muncii ține evidența locurilor de muncă cu condiții vătămătoare, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale și avariilor, când este cazul, iar la cererea inspectorilor de protecția muncii care efectuează control sau cercetare, prezintă documentele și dă toate relațiile solicitate. Acesta ia toate măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de orice fel în procesul de lucru și asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de inspectorii de protecția muncii, cu prilejul controalelor efectuate și completează toată documentația prevăzută de legislația în vigoare.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

(5) Angajatorul are obligația să asigure, prin servicii de medicina muncii,

examenul medical la angajarea în muncă și supravegherea stării de sănătate a tuturor salariaților.

(6) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, având următoarea componență:

Președinte: - Directorul institutului

Membri: - Reprezentanții salariaților (3 salariați)

Secretar: - Persoana desemnată cu atribuții în domeniul protecției muncii

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- Analizează și propune politici privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și planul de prevenire și protecție,
- Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv a alocării resurselor materiale și umane necesare realizării acestuia în vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă,
- Utilizarea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor ținând seama de consecințele asupra sănătății și securității în muncă și face propuneri în caz de constatare a unor deficiențe,
- Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, având în vedere prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice
- Analizează cererile formulate de salariați cu privire la condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoana desemnată cu protecția și sănătatea în muncă,
- Propune planul de prevenire și protecție ce se va realiza anul următor.

CAPITOLUL III

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

Art.8. (1) În cadrul Institutului de Chimie Fizică, relațiile de muncă se întemeiază pe principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, orientare politică, origine socială, handicap, stare civilă sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă față de un angajat actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (2) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii și de legile speciale aplicabile.

(4) Constituie discriminare indirectă față de un angajat actele și faptele întemeiate aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Măsurile de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, dar și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9. Durata timpului de lucru este stabilită ca medie de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, asigurându-se repausul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică și se aplică pentru tot personalul angajat al institutului, indiferent de funcția ocupată.

Art. 10. (1) Programul de lucru este de luni până vineri, de la ora 800 - 1600.

(2) Durata maximă a timpului de lucru prevăzută la art. 9 nu va putea depăși 12 ore pe zi.

Art. 11. Salariații institutului beneficiază de repaus zilnic, săptămânal și zile libere legale, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 12. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua 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;
- prima și a doua 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.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în

alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii, la cererea salariatului, în baza dovezii (certificate/adeverință) eliberate de instituția religioasă de care aparține.

(5) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil – 3 zile;
- la nașterea unui copil – 5 zile,
- la decesul sotului, copilului, părinților, socrilor, rude sau afini până la gradul III – 3 zile;
- donatorii de sange – conform legii;
- la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;

Art. 13. Salariații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la serviciu, numai cu acordul șefului ierarhic superior.

Art. 14. Conducerea institutului poate acorda salariaților concediu fără plată sau alte tipuri de concedii, la cererea celor interesați, pentru rezolvarea unor situații personale pe o perioadă de maxim 6 luni, în conformitate cu prevederile art. 153 din Codul Muncii.

Art. 15. Programarea concediilor de odihnă se realizează la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor de odihnă se semnează de către conducătorii compartimentelor. Efectuarea concediilor va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, luând în considerare buna desfășurare a activității, interesele angajaților și prevederile legale în vigoare. Concediile de odihnă pot fi reprogramate cu acordul șefului ierarhic superior, ținându-se cont de prevederile legale în vigoare.

Art. 16. Biroul Resurse Umane-Doctorate ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată aprobate, concediilor de odihnă aprobate și a absențelor nemotivate conform pontajului.

Art. 17. Biroul Resurse Umane-Doctorate eliberează adeverințe de vechime privind funcția deținută, salariul de încadrare, sporurile, vechimea în specialitate, în baza unei cereri scrise formulate de salariat.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.18. Institutul de Chimie Fizică – Ilie Murgulescu, în calitate de angajator, are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției:

Angajatorul asigură bună organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplină muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu

Art.19. Institutul de Chimie Fizică, în calitate de angajator, are următoarele

obligații:

a) asigurarea desfășurării activității în cadrul institutului în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;

b) asigurarea spațiului, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte;

c) asigurarea stabilității în muncă a personalului institutului, contractul individual de muncă neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale.

d) să nu permită nici o discriminare între personalul institutului, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau orice altă natură;

e) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității institutului și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;

f) să asigure respectarea reglementarilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă precum și la orice alte drepturi legale cuvenite personalului;

g) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

h) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violentelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victima acesta în exercitarea atribuțiilor;

i) să permită personalului să-și exercite în condițiile legii, dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

j) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale ale salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

k) să elibereze la solicitarea salariatului un document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate;

l) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;

m) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile salariaților

Art.20 . Personalul Institutului de Chimie Fizică au următoarele drepturi:

a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;

c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;

d) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;

e) să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;

f) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;

g) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;

h) să primească sprijin pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

Art. 21. (1) Personalul Institutului de Chimie Fizică are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fisei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori;

(2) Principalele obligații ale salariaților din cadrul institutului sunt:

a) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;

b) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității Institutului de Chimie Fizică;

c) să respecte normele de conduită profesională și civica prevăzute de lege;

d) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiența timpul de muncă.

e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;

f) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine lucrările ce le au de executat;

g) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

h) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

i) să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de institut în acest scop;

j) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

k) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranță sau funcționarea normală a instituției;

l) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;

m) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu

precum și a dispozițiilor conducerii institutului, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;

n) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

o) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;

p) să transmită în 2 zile lucrătoare Biroului de Resurse Umane și Doctorate copie, certificată conform cu originalul, după decizia de pensionare,

r) să prezinte și să își actualizeze declarația de avere potrivit legii;

s) să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

t) să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;

u) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în inspectorat.

v) să nu efectueze acte de comerț în incinta institutului;

w) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A SESIZĂRILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 22. (1) Prezentul capitol are ca obiect reglementarea modului de exercitare de către salariați a dreptului de a adresa conducerii instituției, reclamații sau sesizări, formulate în nume propriu, cu privire la încălcarea unui drept prevăzut în lege, contract individual de muncă, regulament intern, regulamentul de organizare și funcționare, respectiv condițiile de muncă.

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

a) numele, prenumele și locul de muncă al salariatului,

b) obiectul petiției și motivarea acesteia,

c) adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul,

d) numele, prenumele și semnătura salariatului.

(3) Petițiile vor fi adresate directorului institutului.

(4) Procedura de soluționare a petițiilor este următoarea:

a) salariatul/salariața va depune sesizarea scrisă la secretariatul instituției, fiind înregistrată și datată.

b) în funcție de natura petiției și de obiectul acesteia, conducerea institutului, va decide asupra modului de cercetare a celor sesizate de către salariat, prin constituirea unei comisii de analiză;

c) comisia are obligația de a intervieva persoanele implicate și a cerceta cele sesizate, de a formula concluzii și propuneri de soluționare sau măsuri de întreprins

într-un termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea petiției și care, ulterior, vor fi comunicate conducătorului institutului.

Orice interviu va fi consemnat în scris, cu mențiunea păstrării confidențialității numelor persoanelor implicate.

d) pe tot parcursul investigației, personalul implicat are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor și evenimentelor supuse analizei;

(5) Salariatul va fi informat în maximum 5 zile lucrătoare de la adoptarea soluției.

(6) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției la care este angajat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

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

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICATE

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 23. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul inspectoratului, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea interdicției de a fuma de către personalul contractual din institutului.

Art. 24. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a) avertismentul scris;

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

Art. 25. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului institutului, se aplică conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL ICF

Art. 27. Evaluare a performanțelor profesionale individuale reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Art. 28. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art. 29. Măsurarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces continuu, coordonat de către Biroul de resurselor umane și doctorate.

Art. 30. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația că, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă sau, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice

de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad profesional.

(6) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin.6 va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art. 31. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.5 lit.c din Legea nr.153/2017:

a) cunoștințe și experiență;

b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;

c) judecata și impactul deciziilor; d) influență, coordonare și supervizare;

e) contacte și comunicare;

f) condiții de muncă.

(2) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată (de exemplu, pentru funcțiile administrative), pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.

Art. 32. (1) Pe baza elementelor menționate mai sus, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

a) între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 = satisfăcător;

c) între 3,50 - 4,50 = bine;

d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine.

Art. 33. (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 34. (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul institutului, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a institutului.

Art. 35. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Art. 36. (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul institutului. Conducătorul institutului soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

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

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 37. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului.

Art. 38. Compartimentul de resurselor umane și doctorate poate propune conducerii institutului utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

- a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:
 - definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
 - monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
 - elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;
- b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
- c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 39. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în

vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art. 40. (1) Conducătorii compartimentelor asigură însușirea și respectarea prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

(2) Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Procesul-verbal se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar Compartimentul Resurse Umane (originalul);
- un exemplar la conducătorul compartimentului/serviciului (copia). Procesul-verbal va fi înregistrat la registratură institutului.

(3) Regulamentul intern se va posta pe site-ul institutului.

(4) Orice modificare a prezentului Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților în cel puțin 15 zile, prin aceleași metode de informare și de luare la cunoștință.

Art. 41. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea institutului cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unei drepturi ale sale.

Art. 42. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești care vor fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare al sesizării formulate potrivit alineatului anterior.

Art. 43. La data intrării în vigoare a prezentului regulament intern, se abroga regulamentul intern precedent.