



1954

CERCETARE PENTRU BUNASTARE

ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE "GHEORGHE IONESCU-ȘIȘEȘTI"
STAȚIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE AGRICOLĂ BRĂILA

CIF: RO2240280
Adresa: Șoseaua Vizirului, Km.9, cod. 810008, CP 1001, Oficiul Postal Nr. 10, Brăila, jud. Brăila
Tel: 0371341643 / 0726710072 / 0724527431
E-mail: secretariat@scdabraila.ro / SCDA.Braila@asas.ro
Fax: 0371611659 Web: www.scdabraila.ro



Nr. certificat : 5067
ISO 9001:2015

ASAS Stațiunea de Cercetare și
Dezvoltare Agricolă BRĂILA
INTRARE / IESIRE 2372
20025 Luna 11 Ziua 03

SE APROBĂ,

PREȘEDINTE,
A.S.A.S. „GHEORGHE IONESCU-ȘIȘEȘTI”

Prof. univ. dr. ing. Ioan JELEV

.....

REGULAMENT INTERN

AL STAȚIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE AGRICOLĂ (S.C.D.A.) BRĂILA

STAȚIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE AGRICOLĂ (S.C.D.A.) BRĂILA, se organizează și funcționează ca instituție de drept public cu personalitate juridică, în conformitate cu Legea nr. 45/20.03.2009, privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvici "Gheorghe Ionescu-Șișești" și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare, în baza Hotărârii Guvernului nr. 1460/18.10.2006 privind înființarea unor stațiuni de cercetare-dezvoltare agricolă în domeniul culturii plantelor de câmp prin reorganizarea unor stațiuni de cercetare-dezvoltare și producție agricolă în domeniul culturii plantelor de câmp, publicată în M. Of. nr. 915 / 10.11.2006, H.G. nr. 727 / 2 octombrie 2019 privind reorganizarea Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila și pentru modificarea Anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și a Legii nr. 183 / 10 iunie 2024, privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare.

S.C.D.A. Brăila funcționează în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvici "Gheorghe Ionescu-Șișești", forul național de consacrare academică și de coordonare a activității de cercetare științifică în domeniile agriculturii, silviculturii, acvaculturii, medicinei veterinare, industriei alimentare, dezvoltării rurale și protecției mediului, instituție autonomă care colaborează cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu Ministerul Educației, Cercetării și Inovării, cu Ministerul Mediului, cu Academia Română, cu Consorțiul Universităților de Științe Agricole, precum și cu alte instituții și organizații pentru realizarea obiectivelor din domeniile sale de activitate.

Potrivit art. 28 alin. (3) din Legea nr. 45/2009 și potrivit Anexei 3 (poziția 12) care este parte integrantă a legii, Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila, Șoseaua Vizirului, km. 9, județul Brăila, se reorganizează ca instituție de drept public, cu personalitate juridică, în subordinea A.S.A.S.

Activitatea S.C.D.A. Brăila, instituție aflată în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvici "Gheorghe Ionescu-Șișești", se desfășoară în cadrul Sistemului național de cercetare-dezvoltare-inovare din domeniul agricol, pe baza obținerii acreditării sau atestării necesare pentru a desfășura activității de cercetare-dezvoltare.

Unitățile și instituțiile de cercetare-dezvoltare acreditate se supun reevaluării periodice.

În cazul în care unitățile și instituțiile de cercetare-dezvoltare acreditate nu îndeplinesc criteriile și standardele de acreditare, li se retrage acreditarea. Până la obținerea evaluării, atestării și acreditării, unitățile și instituțiile de cercetare-dezvoltare din domeniul agricol beneficiază de prevederile Legii nr. 45/2009.

Unitățile și instituțiile de cercetare-dezvoltare care nu obțin acreditarea se reorganizează sau se desființează prin hotărâre a Guvernului, inițiată de M.A.D.R., la propunerea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești".

Patrimoniul de cercetare al unităților prevazute la alin. (6) se transferă potrivit prevederilor art. 51 din Legea nr. 45/2009, iar terenurile agricole sunt preluate de Agenția Domeniilor Statului.

Activitatea S.C.D.A. Brăila are ca obiective, potrivit legii: cercetarea aplicativă, dezvoltarea tehnologică și inovarea ; producerea, multiplicarea și comercializarea de semințe, selecția și valorificarea animalelor de rasă și a altor produse specifice profilului de activitate ; transferul tehnologic al rezultatelor cercetării, instruirea profesională, servicii de consultanță, asistență tehnică și expertiză, editarea de publicații ; relații științifice internaționale ; relații și activități de asociere, de cooperare și de comerț interior și exterior cu diferite instituții, organizații și agenți economici, etc. în conformitate cu R.O.F.

Crearea condițiilor de lucru, stabilirea și respectarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, stabilirea abaterilor și sancțiunilor aplicabile și a procedurii disciplinare, etc, sunt condiții obligatorii pentru buna desfășurare a activității în scopul valorificării în condiții de eficiență maximă a potențialului științific, tehnic și economic al stațiunii, corespunzător principiilor economiei de piață și cerințelor integrării în U.E., fapt pentru care, cu consultarea reprezentanților salariaților, Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila a întocmit prezentul Regulament intern, structurat pe capitole, după cum urmează :

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau delegați, precum și elevilor și studenților care fac practică în unitate (potrivit unor convenții ce se încheie în acest sens).

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 2

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură prin grija șefilor de compartiment și sectoare și își produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevazute la alin. (1)-(2).

Art. 3

Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității prin referat scris, după la registratură, cu privire la dispozițiile regulamentului intern în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 4

- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe.
- (2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- (5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și a contractelor colective de muncă.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 5

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

Art. 6

- (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții adecvate activității desfășurate de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 7

- (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoane de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale ;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta, exercitarea legală a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrul în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 8

(1) Atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Prin hărțuire se înțelege orice comportament nedorit, având legatură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

(3) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(4) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală având ca scop :

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

(5) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(6) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 9

(1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203¹ din Codul Penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 10

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 11

(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă, a prezentului regulament intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 12

Angajarea personalului angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 13

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă (CIM), care vor conține clauze privind:

- Părțile contractului
- Obiectul contractului:
- Durata contractului:
- Perioada de probă:
- Locul de muncă
- Felul muncii
- Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia
- Concediul
- Salariul
- Alte clauze
- Atribuțiile postului
- Riscurile specifice postului
- Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului: Prevăzute în Fișa de evaluare anuală.
- Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate
- Formarea profesională
- Condițiile de muncă
- Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:
- Drepturi și obligații generale ale părților
- Dispoziții finale

-Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Art. 14

(1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea CIM se referă la oricare din următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 15

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin act unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel. Salariații a căror contracte individuale sunt suspendate vor beneficia de drepturile bănești sau în natură acordate salariaților în activitate cu ocazia zilelor de 8 Martie, 1 Iunie, sărbătorile Crăciunului sau similare acestora, în următoarele cazuri de suspendare:

-concediu de maternitate;

-concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

-întreruperea sau reducerea temporară a activității individuale sau colective din inițiativa angajatorului, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Angajatorul poate dispune suspendarea contractului individual de muncă pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, fără ca durata cumulată a măsurii să depășească 3 luni.

(6) În cazul reducerii temporare a activității pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade ce depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul poate reduce programul de lucru de la 5 la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, după consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților.

(7) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 16

(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Contractul Individual de Muncă încetează de drept în următoarele situații:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încheiat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acesteia (cauzei), în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(4) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinat de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii colective.

(5) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(6) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 17

(1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

CAPITOLUL IV

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. NR. 96/2003

Art. 18

(1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 19

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea și sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 20

Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 21

(1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul Teritorial de Muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 22

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află într-una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 23

Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 24

În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea sau ori cu repercusiuni asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 25

În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 26

(1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 27

(1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 28

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 29

(1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 30

Reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

V.1. Drepturile angajatorului

Art. 31

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

V.2. Obligațiile angajatorului

Art. 32

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) conducerea unității are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a activității și a procesului de producție la un nivel corespunzător și cu un randament maxim, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor din programele societății, să se preocupe de condițiile de muncă ale persoanelor încadrate în muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale, să creeze cadrul adecvat pentru desfășurarea normală a raporturilor de muncă.

Art. 33

Pentru îndeplinirea acestor cerințe, conducerea unității are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) analizează și adoptă programele de dezvoltare economică, de cercetare, de dezvoltare și re tehnologizare pe termen scurt, mediu și lung;
- b) stabilește măsuri pentru respectarea disciplinei tehnologice și ierarhice administrative în cadrul structurilor organizatorice existente și aprobate, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- c) stabilește măsuri pentru paza bunurilor societății, asigurarea patrimoniului și a datelor, luând măsurile necesare în acest scop, în conformitate cu prevederile legale;
- d) asigură legătura permanentă cu reprezentanții salariaților, pentru rezolvarea operativă a problemelor de ordin social ce apar, în scopul desfășurării optime a activității și a procesului de producție;
- e) aplică măsuri potrivit Codului muncii și a celorlalte acte normative în vigoare aplicabile pentru imputarea pagubelor rezultate din neîndeplinirea obligațiilor ce revin salariaților;
- f) analizează modul de salarizare a personalului și promovează măsuri de aplicare a acelor forme care să asigure cele mai bune rezultate economice;
- g) pune la dispoziția salariaților mijloace de muncă potrivit specificului muncii lor și asigură acestora o funcționare normală;
- h) stabilește instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor folosite în activitatea societății, instrucțiuni tehnice de lucru, norme de manipulare, depozitare și folosirea materialelor, instrucțiuni proprii de protecția muncii, de paza și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- i) stabilește normele de muncă, prescripțiile de calitate și procesul tehnologic pentru fiecare activitate de lucru;
- î) asigură cunoașterea sarcinilor de muncă (sarcini de plan, norme de muncă, sarcini proprii etc.), a atribuțiilor, responsabilităților specifice locului de muncă al fiecărui salariat potrivit contractului de muncă;
- j) asigură condițiile de protecția muncii și de respectarea normelor igienico-sanitare la locul de muncă și instruirea tuturor salariaților în sensul acestor norme;
- k) asigură condițiile pentru ca fiecare salariat să urmeze periodic forme de perfecționare a pregătirii profesionale, ținând seama de nevoile societății, de calificarea de bază a salariaților, de cerințele posturilor pe care le ocupa și de perspectivele de promovare;
- l) asigură evidența corectă a timpului lucrat și a salarizării corespunzătoare a întregului personal salariat;
- m) stabilește și acordă salarii diferențiate în raport de calificarea, complexitatea sarcinilor ce revin postului respectiv și rezultatele obținute în muncă;

n) organizeaza evidenta propunerilor, cererilor și doleantelor salariaților, urmărind rezolvarea la timp a acestora, precum și valorificarea celor ce se dovedesc utile;

o) asigură permanent igienizarea și repararea vestiarelor și a grupurilor sociale;

p) să asigure egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 202/2002, republicată și modificată. Pentru informarea permanentă a salariaților asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, Legea nr. 2002/2002, republicată și modificată va fi afișată în loc vizibil, lângă regulamentul de ordine interioară;

q) elimină orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă;

r) să asigure protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu dispozițiile OUG nr.96/14 octombrie 2003, modificată și să afișeze, lângă regulamentul de ordine interioară, textul integral al actului normativ menționat;

s) să prevină expunerea femeilor care se găsesc în situațiile prevăzute la art.2 lit.c-e din OUG nr.96/2003 (Privind protecția maternității la locul de muncă) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea sau să le constrângă pe acestea să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de gravitate ori copilului nou-născut, după caz;

ș) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaților și să nu anunțe alți salariați decât cu acordul scris al acestora și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de gravitate nu este vizibilă;

t) să acorde salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

V.3. Drepturile salariaților

Art. 34

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă conform dispozițiilor legale aplicabile în sectorul bugetar;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv aplicabil.

V.4. Obligațiile salariaților

Art. 35

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 36

Colectivul de muncă al S.C.D.A. Brăila poartă răspunderea față de unitate, pentru valorificarea maximă a fondurilor încredințate și a celor nou create. Salariații au următoarele îndatoriri:

a) să apere patrimoniul unitatii si sa contribuie la dezvoltarea lui, sa foloseasca cu grija bunurile din dotarea unitatii;

b) să presteze activitatea potrivit pregătirii sale si sa respecte dispozitiile primite din partea sefilor ierarhici;

c) în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționari a unitatii, toti salariatii au obligatia de a participa indiferent de functie sau de postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile unitatii;

d) să foloseasca la intreaga capacitate masinile, instalatiile, utilajele si celelalte mijloace de munca la parametrii de functionare planificati;

e) să nu lase fara supraveghere, in timpul programului, masinile si instalatiile in functiune si sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, acolo unde se lucreaza fara intrerupere. In cazuri deosebite, care impun parasirea locului de munca, se va informa seful ierarhic cu privire la situatia ivita;

f) la terminarea orelor de program sa-si aseze in ordine și în bune condiții de conservare lucrarile, utilajele, sculele, materialele si sa pastreze curatenia la locul de munca conform specificului muncii efectuate;

g) să-și însușească și să respecte întocmai procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru locul de munca unde isi desfasoara activitatea, sa participe efectiv la aplicarea masurilor de organizare superioara a productiei si a muncii, sa se preocupe in permanenta de cunoasterea noutatilor aparute in specialitatea in care lucreaza, sa participe la formele de perfectionare in care a fost incadrat si sa-si insuseasca temeinic cunostintele predate;

h) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, de prevenire si stingere a incendiilor in vederea evitarii oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile, viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane. Va urmari respectarea regulilor de utilizare a tuturor formelor de energie si de economisire a acestora;

i) sa respecte si sa realizeze sarcinile de munca (normele de munca, sarcini de plan, sarcini proprii etc.), precum si prescriptiile de calitate stabilite, fiind raspunzatori pentru remedierile ce se aduc lucrarilor ce le-au executat necorespunzator;

î) să respecte normele de consum la materiale, piese de schimb, combustibili si energie electrica si sa se preocupe permanent de buna gospodarire a acestora si realizarea de economii;

j) salariații care dețin funcții de conducere sunt obligați să se ocupe de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine prin:

-îndrumarea lor directă la locul de muncă;

-participarea la stabilirea și realizarea planurilor de perfecționare a pregătirii salariaților;

-urmărirea modului în care fiecare salariat aplică în practică cunoștințele obținute prin

diverse forme de perfecționare a pregătirii profesionale.

k) să respecte programul de lucru, sa foloseasca integral si cu maximum de eficienta timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu, fiind interzisa orice activitate straina de interesele unitatii;

l) să elibereze clienților documente fiscale pentru toate bunurile livrate și/sau serviciile prestate în condițiile prevăzute de Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative aplicabile;

m) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în desfășurarea normală a activității și să propună măsuri pentru remedierea sau prevenirea unor asemenea situații;

n) salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt ele definite de art. 4 lit. a) – e) și art. 11 din Legea nr. 2002/2002, republicată și modificată, vor fi sancționați în conformitate cu dispozițiile art. 68 din prezentul regulament de ordine interioară;

o) este interzisă cu desăvârșire hartuirea și hartuirea sexuală la locul de muncă;

p) să aibă asupra lor legitimațiile, atât timp cât se afla în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, indiferent unde s-ar afla;

q) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în raporturile de colaborare cu toți membrii colectivului de muncă;

r) să se supună controlului efectuat de conducerea unității sau organele abilitate cu privire la echipamentul de protecție, scule, materialele și bunurile ce le poartă asupra lor etc.;

s) să mențină starea de curățenie în vestiare și grupuri sanitare.

Art. 37

Salariaților unității le sunt interzise:

a) venirea la serviciu într-o stare fizică necorespunzătoare sau sub influența băuturilor alcoolice;

b) introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției în timpul programului de lucru;

c) fumatul este permis numai în locurile special amenajate și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

d) atitudinea jignitoare sau necuviincioasă față de colegii de muncă precum și lovirea acestora intenționată;

e) savarsirea unor acte ce ar putea să pună în primejdie siguranța sau viața altor salariați sau a propriei persoane;

f) incomodarea celorlalți salariați de a-și exercita sarcinile de muncă;

g) scoaterea din incinta instituției a unor produse, materiale, scule, mijloace de producție, etc. fără forme legale de înstrăinare;

h) părăsirea nejustificată a locului de muncă;

i) pătrunderea în alte sectoare de producție sau alte locuri de muncă unde nu au sarcini de serviciu.

Art. 38

(1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugereri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 39

În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile angajatorului.

V.5. Organizarea timpului de muncă

Art. 40

(1) Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale conform contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare.

(2) Fiecare sef de laborator, compartiment are obligatia de a tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat. In situatiile in care se constata ca s-au confirmat ore/zile de munca fara ca salariatul sa fi prestat efectiv munca se vor efectua cercetari prealabile pentru stabilirea raspunderii patrimoniale, disciplinare sau de alta natura a persoanei care a tinut evidenta.

(3) Fiecare sef de laborator, compartiment va prezenta spre aprobare, in termen de 5 zile de la luarea la cunostinta a prevederilor prezentului regulament intern, programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile tinand seama de urmatoarele precizari :

a) durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, iar in cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani (fara nici o exceptie) este de 6 ore pe zi si 30 de ore pe saptamana;

b) repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus consecutive, de regula sambata si duminica;

c) angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului in cauza;

d) in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica prejudiciaza desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile stabilite cu consultarea angajatului;

e) in cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pentru care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor, cladirilor si a altor bunuri, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari;

f) durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare;

Art. 41

Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si cu respectarea timpului de munca zilnic.

Art. 42

(1) Este munca suplimentara, munca prestata in afara duratei timpului de munca saptamanal (40 de ore), cu acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

(2) Este interzisa efectuarea muncii suplimentare mai mare de 8 ore pe saptamana si se justifica numai pentru realizarea unor activitati sau productii suplimentare in raport cu norma de munca.

(3) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia.

(4) În mod exceptional, in cazul in care compensarea nu este posibila, munca suplimentara va fi platita cu un spor de 100% din salariul de baza.

(5) Efectuarea unor ore suplimentare nejustificate economic, evidentierea fictiva a efectuării unor ore suplimentare, dispunerea abuziva a efectuării unor ore suplimentare atrage raspunderea disciplinara, patrimoniala sau de alta natura a celor implicati.

(6) Salariatii care considera ca le sunt incalcate drepturile privind timpul de munca si munca suplimentara sunt obligati sa sesizeze angajatorul printr-o sesizare scrisa depusa in termen de 3 zile de la data producerii evenimentului sau situatiei reclamate, astfel incat sa se poata efectua cercetari prealabile in vederea stabilirii vinovatiei si luarii masurilor corespunzatoare.

Art. 43

(1) Pentru anumite sectoare de activitate sau profesii se poate stabili o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(2) În raport de specificul activității în agricultura – creșterea animalelor, perioadele de varf din cadrul anului agricol, etc., se vor putea stabili programe de lucru fracționate, astfel încât timpul de muncă să fie efectiv ocupat potrivit normelor de timp, normelor de personal, sfera de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

(3) Se pot stabili programe individualizate de muncă cu acordul sau la solicitarea salariatului, având o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare.

Art. 44

(1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

V.6. Timpul de odihnă și alte concedii

Art. 45

(1) Repausul săptămânal este de 48 ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

(3) În situația prevăzută la alin. (2) salariații vor beneficia de un spor la salariu de 100%.

Art. 46

În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări, cu plata compensațiilor.

Art. 47

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

- 1 și 2 ianuarie - Anul Nou;
- 6 și 7 ianuarie – Boboteaza și Sf. Ion
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua internațională a muncii;
- 1 iunie – Ziua copilului ;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 19 noiembrie –ziua cercetătorului
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;

- 25 și 26 decembrie -Crăciunul;
- 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) 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 sau de concediu de odihnă anual.

Art. 48

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților, nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări, are o durată minimă de 20 de zile lucrătoare, durată ce se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

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

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația respectivă, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediu de odihnă anual neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual.

Art. 49

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 50

(1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă și este de 5 zile lucrătoare.

Art. 51

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei programări colective sau individuale, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea, astfel încât, fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 52

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 53

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, egală cu salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimile 3 luni anterioare celei în care s-a efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu, proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator ce cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 54

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 55

Durata concediului de odihnă se stabilește pe baza dispozițiilor legale astfel:

- a) tinerii în vârstă de până la 18 ani : 24 de zile (inclusiv concediul de odihnă suplimentar);
- b) salariații cu o vechime în muncă de până la 5 ani: 20 de zile;
- c) salariații cu o vechime în muncă între 5 - 15 ani: 21 de zile;
- d) salariații cu o vechime în muncă mai mare de 15 ani: 25 de zile;
- e) cercetătorii științifici atestați, cu o vechime în muncă de până la 5 ani: 24 de zile;
- f) cercetătorii științifici atestați, cu o vechime în muncă între 5 - 15 ani: 26 de zile;
- g) cercetătorii științifici atestați, cu o vechime în muncă de peste 15 ani: 28 de zile.

Art. 56

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, acordate în baza solicitărilor acestora, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului: 5 zile;
- b) nașterea unui copil: 5 zile. Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a

petiționarului. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 10 zile lucrătoare;

c) căsătoria unui copil: 2 zile;

d) decesul soțului, socrilor sau al unei rude până la gradul II al salariatului : 3 zile;

e) donatorii de sânge: 2 zile, una în ziua donării, pe baza dovezii eliberate de Centrul de recoltare a sângelui.

(3) În funcție de realizarea sarcinilor de serviciu se vor acorda sau nu zile libere plătite sau reduceri ale programului de lucru, cu acordul părților contractante pentru ziua de 8 Martie - Ziua femeii, (pentru salariate).

Art. 57

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Concediile fără plată, altele decât cele pentru formare profesională, acordate la cerere pentru rezolvarea unor situații personale, nu pot avea o durată, cumulată sau nu, mai mare de 90 zile anual.

Art. 58

(1) Pentru motive justificate, angajatorul poate acorda învoiri de o oră sau mai multe, până la o zi, la solicitarea scrisă a salariatului, asigurând evidența strictă a acestor învoiri.

(2) Salariații chemați ca martori în cauze penale sunt învoiți, cu condiția să prezinte o dovadă scrisă cu privire la instanța, numărul de dosar și data la care sunt audiați. Salariații audiați ca martori în dosarele civile, administrative etc., în care unitatea este parte în proces, sunt învoiți în ziua în care depun mărturie.

Art. 59

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 60

(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează la inițiativa sa și în interes personal.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 61

(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unei forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 62

(1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul.

Art. 63

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 64

(1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu unul sau 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor;

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul:

-5 zile lucrătoare pe an, concediul de îngrijitor pentru o rudă sau o persoană care locuiește cu salariatul și are probleme grave de sănătate;

-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.

-absentarea de la locul de muncă 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 zile.

V.7. Salarizarea

Art. 65

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă, exprimată în bani, ce cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. Aceasta nu poate fi opusă reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

Art. 66

Drepturile salariale se stabilesc în limitele precise ale legii aplicabile în sectorul bugetar. Ele nu pot constitui obiect al negocierilor și nu pot fi modificate .

Drepturile salariale concrete sunt prevăzute în Legea nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 67

(1) În raport de organizarea procesului de muncă și a modului de stabilire a normelor de muncă în cadrul unității se aplică următoarele forme de salarizare:

-acord direct : se aplică muncitorilor care efectuează lucrări agricole mecanizate și manuale în sectorul vegetal, încărcări - descărcări, manipulări și transporturi de produse agricole (tone x km), lucrări de îngrijire a animalelor, în raport cu volumul sau producțiile realizate ;

-acord indirect : pentru personalul care deservește mai mulți lucrători salariați în acord direct (proporțional cu nivelul mediu de îndeplinire a normelor de către lucrătorii salariați în acord direct, proporțional cu nivelul mediu de îndeplinire a normelor de către lucrătorii deserviți) ;

-în regie : se aplică în cazul personalului de conducere sau execuție, inclusiv muncitorii din activitatea de cercetare, personalul din compartimentele funcționale, personal de pază și alte categorii, pe baza timpului efectiv lucrat, cu realizarea integrală a sarcinilor.

(2) Acordul direct sau indirect se poate aplica individual sau colectiv.

Art. 68

(1) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre a Guvernului, după consultarea sindicatelor și a patronatelor. În cazul în care programul normal de muncă este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de bază minim brut orar se calculează prin raportarea salariului de bază minim brut pe țară la numărul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

(2) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(3) Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară. Aceste dispoziții se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.

(4) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului.

Art. 69

(1) Salariul se plătește în bani, înaintea oricăror obligații bănești ale unității, o dată pe lună, respectiv până la data de 12 a lunii următoare pentru luna expirată, prin virament într-un cont bancar.

Art. 70

(1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta, la datele stabilite în contractul individual de muncă.

(2) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 71

(1) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(2) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

Art. 72

(1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) 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 sau în cazul în care salariatul este de acord să plătească daunele provocate într-o singură tranșă sau eșalonat.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

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

V.8. Accesul în perimetrul angajatorului

Art. 73

(1) Accesul salariaților în perimetrul angajatorului se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 74

(1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai angajatori ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile angajatorului.

Art. 75

Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 76

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

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

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

Art. 77

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

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

(3) Se constituie comisia de cercetare disciplinara prealabila formata din : consilierul juridic, inspectorul Resurse umane si seful unei subunitati.

(4) În urma verificării angajatorului, comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și în supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

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

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

Art. 78

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

(2) 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.

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

Art. 79

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

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 80

(1) Respectarea disciplinei muncii este una dintre obligațiile principale prevăzute în Codul muncii, reprezentând condiția obiectivă, necesară și indispensabilă desfășurării activității în fiecare unitate, în condițiile de eficiență cât mai ridicată.

(2) Cumulul răspunderii disciplinare cu cea penală se realizează într-un raport de subsecvență, condiționare și derivatie, numai după stabilirea răspunderii penale.

(3) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu răspunderea contravențională în măsura în care fapta salariatului aduce și tulburarea ordinii interioare.

Art. 81

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

Art. 82

(1) 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Următoarele fapte constituie abateri grave dacă nu întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni și dau dreptul angajatorului să dispună concedierea indiferent de persoana salariatului, funcția sau postul ocupat:

a) însubordonarea, constând în neexecutarea unui ordin sau a unei dispoziții legale ale conducătorilor ierarhici, manifestarea unor acte de violență fizică și de limbaj asupra acestora sau instigarea la astfel de fapte;

b) neîntocmirea sau falsificarea de acte privind diverse evidente în legătură cu patrimoniul unității, în scopul producerii unor efecte juridice;

c) scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale;

d) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;

e) încetarea individuală sau colectivă și voluntară a lucrului în unitate înainte de declanșarea unei greve;

f) acțiuni de natură să împiedice continuarea activității de către cei care nu participă la greva;

g) nerespectarea de către organizatori a obligației ca pe durata grevei, împreună cu conducerea unității, să protejeze bunurile din patrimoniul unității și să asigure funcționarea utilajelor și a instalațiilor a căror oprire ar putea constitui un pericol pentru viața sau pentru sănătatea oamenilor, precum și continuitatea procesului specific zootehniei (furajare-adapare-muls-livrare-supraveghere);

h) împiedicarea conducerii unității de către salariații aflați în greva sau de organizatorii acesteia

sa își desfășoare activitatea;

i) participarea la greva sau organizarea acesteia cu încălcarea dispozițiilor legale;

j) constrangerea exercitata in scopul de a determina participarea sau refuzul de a participa la greva a unui salariat sau a unui grup de salariați;

k) primirea la munca a unei persoane pentru care nu a fost semnat contract individual de munca;

l) neglijenta in executarea intocmai si la timp a atributiilor de serviciu angrenand culpa persoanelor implicate, in raport de gradul de responsabilitate pe care il presupune postul ocupat, urmarile actului de neglijenta si impactul faptei asupra celorlalti salariați si a relatiilor din cadrul colectivitatii;

m) utilizarea patrimoniului tehnico-stiintific si a altor resurse materiale si financiare ale unitatii pentru activitati, altele decat in interesul S.C.D.A. Braila;

n) incalcarea Codului de etica profesionala in cercetare, constatata de Comisia de etica;

o) minim 3 zile de absente nemotivate consecutive.

(3) Constituie abateri disciplinare care pot fi sanctionate, inclusiv cu desfacerea contractului individual de munca in cazul repetarii sau in raport cu imprejurarile in care a fost savarsita fapta, gradul de vinovatie a salariatului, consecintele abaterii disciplinare, comportarea generala in serviciu a salariatului, eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta, urmatoarele :

- absența nemotivată de la serviciu;
- întârzierea la programul de lucru;
- părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- divulgarea catre persoane din afara institutiei a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale unor alti salariați fara acordul acestora;
- primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- actele de violență fizică și de limbaj provocate de salariat sau la care participă în alte condiții decât cele prevăzute la alin. (1), săvârșite la locul de muncă;
- prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și permiterea accesului la locul de muncă a salariaților aflați sub influența băuturilor alcoolice;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program;
- nerespectarea regulilor de acces în unitate legate de intrarea în incinta unității și a subunităților sau ieșirea din aceste perimetre prin alte locuri decât cele stabilite;
- deplasarea nejustificată ori fără aprobare în timpul programului de lucru în afara perimetrelor în care salariatul își desfășoară activitatea potrivit atribuțiilor profesionale;
- orice manifestare de discriminare după criterii de sex, de hărțuire sau de hărțuire sexuală, așa cum sunt menționate în prezentul regulament, inclusiv influențarea unor decizii ale conducerii unității având acest substrat;
- folosirea minorilor pentru prestarea unor activități cu încălcarea prevederilor legale referitoare la regimul de muncă al minorilor (în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase, nerespectarea duratei normale a timpului de muncă de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână, încălcarea interdicției de a nu presta munca de noapte, asigurarea ca pentru fiecare perioadă de 24 de ore să beneficieze de o perioadă minimă de repaus de 12 ore consecutive, iar pentru fiecare perioadă de 7 zile să beneficieze de minim 2 zile repaus, consecutive dacă este posibil etc.);
- nerespectarea de către salariați a oricăreia dintre prevederile legale legate de securitatea și sănătatea în muncă așa cum sunt prevăzute în prezentul regulament;
- neprezentarea la controalele medicale periodice;
- orice altă faptă de natură să se încadreze între cele prevăzute la alin. (1).

Art 83

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul prin decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, sunt:

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare ;

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

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.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 84

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat.

Art. 85

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 86

(1) Încălcarea interdicției de a fuma la locul de muncă constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată astfel:

a) cu reducerea salariului de bază pe o durată de 3 luni cu 10% la prima abatere, precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;

b) cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă la a doua abatere, precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.

(2) În cadrul S.C.D.A. Braiila fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

CAPITOLUL VIII
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 87

(1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) 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;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 88

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

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
 - b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
 - c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- (5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 89

În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 90

Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților salariaților, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui anexe la prezentul regulament intern al angajatorului.

Art. 91

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE ALE SALARIAȚILOR

Art. 92

(1) Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul S.C.D.A. Brăila. Acestea stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

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

Art. 93

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

Art. 94

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 95

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

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

Art. 96

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplica fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(3) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(4) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

Art. 97

(1) Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(2) In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art. 104

(1) Criteriile generale de evaluare a salariaților sunt prevazute în anexe la prezentul Regulamentul Intern.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul stabilește și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 105

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

Art. 106

Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite în fișa postului pentru fiecare salariat în parte;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioada de evaluare.

Art. 107

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

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnarilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate.

(3) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(4) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(5) Semnificația notelor prevăzute este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

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

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atinse și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 108

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a S.C.D.A. Brăila.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 109

(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 se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 110

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act al conducătorului instituției. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art. 111

Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 112

(1) Comisia de evaluare este alcătuită din șefii subunităților, precum și persoana responsabilă de la compartimentul resurse-umane, salarizare.

(2) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de fișe de evaluare, cuprinse în Anexele nr. 2 a, respectiv nr. 2 b atasate la prezentul Regulament Intern.

(3) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(4) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesionali.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 114

S.C.D.A. Brăila prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;

c) asigurarea egalității și diversitate la locul de muncă;

d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;

f) valorificarea drepturilor de asistență socială;

g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;

h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 115

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 116

Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 117

(1) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 118

Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care S.C.D.A. Brăila o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 119

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 și ale clienților și/sau colaboratorilor stațiunii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la aceste date este interzisă.

Art. 120

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

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 121

(1) Modificarea și completarea prezentului regulament intern se va face ori de câte ori va fi necesar. Vor fi aplicate toate dispozițiile actelor normative apărute ulterior întocmirii prezentului regulament intern.

(2) Se consideră modificare de drept a regulamentului intern în părțile în care legislația în vigoare sau care va fi elaborată pe parcurs, precum și contractul colectiv de muncă prevăd alte dispoziții.

DIRECTOR,

Dr.ing. TRIFAN DANIELA



Departamentul _____
Serviciul _____
Compartimentul _____

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual pentru
activitatea desfășurată

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Numele și prenumele evaluatorului: dr. ing.

Perioada evaluată: de la:

Criteriile de evaluare	Nota
1. Capacitatea de implementare	
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților	
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	
5. Creativitate și spirit de inițiativă	
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	
7. Capacitatea de a lucra independent	
8. Capacitatea de a lucra în echipă	
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	
10. Integritatea morală și etică profesională	
11. Alte criterii specifice	

Nota finală a evaluării _____

Calificativul final al evaluării _____

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: dr. ing.

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data: _____

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data: _____

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual care ocupa funcții de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția

Gradul :

Data ultimei promovări:.....

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția :

Perioada evaluată:

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat %	Nota
1. Organizarea, conducerea și coordonarea întregii activități economico-financiare a unității.			
2. Efectuarea controlului financiar propriu			
3. Participarea la analize economice inițiate de directorul unității			
4. Responsabilități pe linie de SSM, PSI, Protecția civilă, Medicina Muncii			

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat %	Nota
Nu este cazul			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitate de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competență decizională		
6. Capacitate de a delega		
7. Capacitate de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Abilități de mediere și negociere		

9. Capacitate de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței		
13. Creativitate și spirit de inițiativă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritatea morală și etica profesională		
17. Alte criterii specifice		
Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală a evaluării		
Nota finală pentru indeplinirea obiectivelor + nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare /2		
<u>Calificativul evaluării</u>		

Rezultate deosebite:
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
Alte observații:
Propuneri de formare profesională pentru următoarea perioadă:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
Aceleași obiective prezentate anterior	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
Aceleași criterii prezentate anterior

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Semnătura:
Data:

Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția :
Semnătura:
Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează :
Funcția:
Semnătura:
Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:
Semnătura persoanei evaluate:
Data: