

REGULAMENTUL INTERN
al
Institutului National de Cercetare-Dezvoltare pentru Energie ICERMENERG

CUPRINS

- Cap.I. Introducere - fila 2
- Cap.II. Angajarea personalului, promovarea, formarea si pregatirea profesionala – fila 3
- Cap.III. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Institutului National de Cercetare-Dezvoltare pentru Energie ICERMENERG Bucuresti - fila 8
- Cap.IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității – fila 12
- Cap.V. Drepturile și obligatiile INCDE ICERMENERG și ale salariatilor – fila 14
- Cap.VI. Organizarea timpului de muncă și de odihnă – fila 20
- Cap. VII. Accesul in INCDE ICERMENERG – fila 22
- Cap.VIII.Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor – fila 24
- Cap. IX Raspunderea salariatilor – fila 25
- Cap.X Criteriile de evaluare a performantelor personalului angajat la INCDE ICERMENERG – fila 28
- Cap. XI. Modalități de aplicare a altor dispozitii legale și contractuale specifice – fila 31
- Cap. XII. Dispozitii finale – fila 32

Capitolul I

INTRODUCERE

Art.1. Prin prezentul Regulament se stabilesc dispozitii cu caracter normativ intern privind raporturile dintre Institutul National de Cercetare-Dezvoltare ICEMENERG Bucuresti (INCDE ICEMENERG) in calitate de angajator și angajatii săi, precum și dispozitii privind disciplina muncii în cadrul institutului.

Art.2. La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozitiile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, Legii nr.319/2003 privind statutul personalului din cercetare-dezvoltare, Legii 319/2006 securității și sănătății în muncă, precum și altor prevederi cuprinse în legislatia actuală și ale contractului colectiv de munca aplicabil.

Art.3. (1) Acest Regulament contine procedurile și prescriptiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul INCDE ICEMENERG.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului, de procedurile și prescriptiile elaborate pentru compartimentele din structura institutului în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

Art.4. (1) Conducătorii locurilor de muncă au obligatia să furnizeze salariatilor subordonați informatiile necesare referitoare la prevederile acestui Regulament.

(2) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii lui la cunoștința acestora.

(3) După aprobare, Regulamentul Intern se va afișa în locuri vizibile, special amenajate, din incinta INCDE ICEMENERG

(4) Aducerea la cunoștința salariatilor a conținutului Regulamentului Intern se va face și de către șefii locurilor de munca, prin consemnare într-un proces verbal, și luare de semnatura de confirmare de la salariați.

(5) Prezentul Regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările normative de reglementare la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

(6) Având în vedere caracterul dinamic al evoluției activității institutului, este posibil ca unele prevederi ale prezentului Regulament să se modifice înainte de revizuirea acestuia. În acest caz, prevederile legale noi, deciziile directorului general sau hotărârile Consiliului de administratie devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul Regulament.

(7) Prezentul Regulament se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă (determinată/nedeterminat) de durata muncii (normă întreagă sau part-time) de poziția ierarhică a acestora.

(8) Persoanele din afara INCDE ICEMENERG care își desfășoară activitatea în institut, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice, și dispozitiile prezentului Regulament, care le sunt aplicabile.

CAPITOLUL II

ANGAJAREA PERSONALULUI, PROMOVAREA, FORMAREA SI PREGATIREA PROFESIONALA CONTINUA

Art.5) (1) Activitatea in cadrul INCDE ICEMENERG se desfasoara de catre urmatoarele categorii de personal:

- a) personal de cercetare-dezvoltare;
- b) cadre didactice universitare;
- c) personal auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare;
- d) personal din aparatul functional.

(2) Personalul de cercetare-dezvoltare cu studii superioare, care desfasoara activitati de cercetare stiintifica, se diferentiaza pe functii si grade profesionale, dupa cum urmeaza:

- a) cercetator stiintific gradul I - CS I;
- b) cercetator stiintific gradul II - CS II;
- c) cercetator stiintific gradul III - CS III;
- d) cercetator stiintific - CS;
- e) asistent de cercetare stiintifica - ACS.

Art.6) (1) Incadrarea pe functii si grade profesionale a personalului de cercetare-dezvoltare se face prin concurs.

(2) Functiile si gradele profesionale de cercetare-dezvoltare se ocupa prin concurs, pe baza evaluarii performantelor profesionale.

(3) Numarul de posturi pe functii si grade profesionale se propune de catre consiliul stiintific si se aproba de catre consiliul de administratie, in concordanta cu necesitatile si resursele financiare ale institutului.

(4) Concursul se anunta public, prin afisare la sediul institutului si prin publicare intr-un ziar de circulatie nationala, si se desfasoara in conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(5) Inscrierea la concurs se face in termen de 30 de zile de la data publicarii anuntului.

(6) Comisiile de concurs sunt formate din personal de cercetare-dezvoltare sau din invatamantul superior, din institut si/sau din afara acestuia, care are un grad stiintific mai mare sau cel putin egal cu cel al postului scos la concurs.

(7) Probele de concurs si continutul acestora sunt aprobate de consiliul stiintific.

(8) Dosarul de inscriere la concursul pentru ocuparea unui post de cercetare-dezvoltare cu studii superioare cuprinde obligatoriu urmatoarele:

- a) cerere-tip de inscriere;
- b) copii legalizate de pe diploma de bacalaureat sau echivalenta, diploma de licenta ori echivalenta, insotite de foaia matricola, precum si copie legalizata de pe cartea de munca sau copie-extras de pe Registrul general de evidenta a salariatilor, pentru a dovedi vechimea;
- c) copie legalizata de pe diploma de doctor in ramura de stiinta corespunzatoare postului, precum si de pe alte diplome sau titluri stiintifice ori academice;
- d) curriculum vitae;
- e) lista lucrarilor publicate, insotita de cate un exemplar din cel putin 5 lucrari reprezentative;
- f) alte inscrisuri solicitate de legislatia sau reglementarile in vigoare (ex: fisa medicala, certificatul de cazier judiciar etc.)

(8) Durata si finalizarea concursului este de 30 de zile de la data incheierii inscrierii, la nivelul comisiei de concurs, si de 45 de zile, la nivelul institutului, de la depunerea raportului comisiei de concurs.

(9) Evaluarea performantelor profesionale ale candidatilor, precum si incadrarea pe functii se realizeaza tinand seama de studii, de competenta si de rezultatele profesionale obtinute, de titlurile stiintifice si de

gradele profesionale obtinute, de experienta in specialitatea postului, de aptitudinile specifice necesare indeplinirii functiei, cu respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art.7) (1) Concursurile pentru ocuparea posturilor de cercetatori stiintifici se organizeaza dupa cum urmeaza:

a) posturile de asistent de cercetare se ocupa in pe baza de interviu;

b) concursul pentru ocuparea functiei de cercetator stiintific consta in probe scrise, orale si practice, specifice postului. Comisia de concurs, formata din presedinte si 2 membri, se propune de directorul stiintific, se aproba de consiliul stiintific si se numeste prin decizie a directorului general. Rezultatul probelor de concurs se apreciaza de fiecare membru al comisiei prin note de la 10 la 1; nota probei reprezinta media aritmetica a acestora. Comisia intocmeste in termen de 5 zile de la ultima proba un raport cu concluzii de recomandare a candidatului care a obtinut cea mai mare medie. Pot fi recomandati candidati care au obtinut cel putin media 8 si nici o nota sub 7. Consiliul stiintific si consiliul de administratie analizeaza si aproba rezultatul concursului. Numirea pe postul de cercetator stiintific se face prin decizie a directorului general.;

c) concursul pentru ocuparea functiei si gradului de cercetator stiintific gradul III consta in verificarea indeplinirii conditiilor necesare, prin analiza dosarului de inscriere si o proba orală sau scrisa cu subiecte specifice profilului postului. Comisia de concurs este formata din directorul stiintific si din 3 membri, specialisti in profilul postului, cu functie si grad profesional egale sau mai mari decat ale postului scos la concurs, se propune de directorul stiintific si se numeste prin decizie a directorului general. Aprecierea candidatului la concursul pentru ocuparea postului de cercetator stiintific gradul III se face prin punctaj, pe baza unei grile adaptate specificului locului de munca si aprobate de consiliul stiintific. Presedintele comisiei de concurs prezinta raportul in consiliul stiintific, nominalizand candidatul cu cele mai bune performante. Consiliul stiintific aproba rezultatul concursului, in urma caruia directorul general emite decizia de numire;

d) concursul pentru ocuparea posturilor de cercetator stiintific gradul II si cercetator stiintific gradul I consta in analiza dosarului de inscriere la concurs, verificarea indeplinirii conditiilor prevazute de lege si aprecierea prin punctaj, pe baza unei grile adaptate specificului activitatii locului de munca a candidatului si a performantelor sale. Comisia de concurs este formata din directorul stiintific si din 4 membri, cadre didactice universitare si cercetatori, dintre care cel putin 2 din afara institutului, se propune de directorul stiintific si se numeste prin decizie a directorului general. In comisiile pentru ocuparea posturilor de CS I se numesc profesori universitari si CS I, iar pentru ocuparea posturilor de CS II se numesc profesori universitari sau conferentieri universitari si CS I ori CS II. Presedintele comisiei de concurs prezinta raportul acesteia consiliului stiintific, nominalizand candidatul cu cele mai bune rezultate. Consiliul stiintific aproba rezultatul concursului prin vot nominal deschis. Dosarul de concurs, impreuna cu raportul comisiei si documentele insotitoare, se inainteaza Consiliului National de Atestare a Titlurilor, Diplomelor si Certificatelor Universitare, care valideaza rezultatele concursului, urmand ca autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare sa confirme prin ordin rezultatele concursului de numire pentru functia de CS II, respectiv CS I. Numirea pe postul de CS II sau CS I se face prin decizie a directorului general.

(2) Condițiile minime de experienta profesionala pe care trebuie sa le indeplineasca persoanele supuse evaluarii pentru activitatea de cercetare stiintifica sunt urmatoarele:

a) pentru asistent de cercetare stiintifica, sa fie absolventi cu examen de licenta sau de diploma;

b) pentru cercetator stiintific, sa aiba activitate de cercetare-dezvoltare in specialitate sau in invatamantul superior de cel putin 2 ani sau de cel putin 4 ani in alte activitati;

c) pentru cercetator stiintific gradul III, sa aiba activitate de cercetare-dezvoltare in specialitate sau in invatamantul superior de cel putin 6 ani sau de 4 ani, in cazul candidatilor care detin titlul de doctor; pentru candidatii care provin din afara invatamantului superior sau a cercetarii stiintifice, o vechime de 10 ani, sau de 8 ani, pentru candidatii care detin titlul de doctor;

d) pentru cercetator stiintific gradul II, sa aiba activitate de cercetare-dezvoltare in specialitate sau in invatamantul superior de cel putin 8 ani si titlul stiintific de doctor; pentru candidatii care provin din afara invatamantului superior sau a cercetarii stiintifice, o vechime de 12 ani in profilul postului;

e) pentru cercetator stiintific gradul I, sa aiba activitate de cercetare-dezvoltare in specialitate sau in invatamantul superior de cel putin 9 ani si titlul stiintific de doctor; pentru candidatii care provin din afara invatamantului superior sau a cercetarii stiintifice, o vechime de 15 ani in profilul postului;

f) personalul de cercetare-dezvoltare sau din invatamantul superior, care indeplineste conditiile de studii, cu o activitate deosebita in domeniul postului pentru care concureaza, demonstrata prin lucrari de specialitate de valoare nationala si internationala, poate sa se prezinte, cu aprobarea consiliului stiintific, la concursul pentru ocuparea unui post in cercetare-dezvoltare cu reducerea conditiilor de vechime stabilite la lit. b)-e).

Art.8) (1) Personalul de cercetare-dezvoltare cu studii superioare tehnice, care desfasoara activitati de dezvoltare tehnologica, se diferentiaza pe functii si grade profesionale, dupa cum urmeaza:

- a) inginer de dezvoltare tehnologica gradul I - IDT I;
- b) inginer de dezvoltare tehnologica gradul II - IDT II;
- c) inginer de dezvoltare tehnologica gradul III - IDT III;
- d) inginer de dezvoltare tehnologica - IDT.

(2) Concursul pentru ocuparea functiilor si gradelor inginerilor de dezvoltare tehnologica se organizeaza pe baza metodologiei stabilite si avizate de consiliul stiintific si aprobate de consiliul de administratie al institutului. Rezultatele concursului si concluziile comisiei sunt analizate si avizate de consiliul stiintific si aprobate de consiliul de administratie, iar decizia de numire este data de directorul general al institutului.

(3) Conditii minime de experienta profesionala pe care trebuie sa le indeplineasca persoanele supuse evaluarii pentru activitatea de dezvoltare tehnologica sunt urmatoarele:

- a) pentru inginer de dezvoltare tehnologica, sa aiba o vechime de cel putin 2 ani in specialitatea postului;
- b) pentru inginer de dezvoltare tehnologica gradul III, sa aiba o vechime de cel putin 3 ani in specialitatea postului;
- c) pentru inginer de dezvoltare tehnologica gradul II, sa aiba o vechime de cel putin 5 ani in specialitatea postului;
- d) pentru inginer de dezvoltare tehnologica gradul I, sa aiba o vechime de cel putin 8 ani in specialitatea postului.

Art.9) (1) Gradele profesionale CS, CS III, IDT, IDT III, IDT II si IDT I se acorda prin decizie a directorului general, pe baza rezultatelor obtinute la concurs.

(2) Incadrarea pe functie, in gradele profesionale stiintifice II si I se face prin decizie a directorului general, emisa in baza comunicarii autoritatii de stat pentru cercetare-dezvoltare.

(3) Confirmarea sau infirmarea deciziei de concurs pentru acordarea gradelor IDT I si IDT II se face de catre autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare.

(4) Gradul profesional, o data acordat, apartine persoanei titulare pentru domeniul de cercetare-dezvoltare respectiv si constituie titlu personal de care poate face uz in toate cazurile care implica imaginea sau drepturile personale.

(5) In afara procesului propriu-zis de acordare, gradul profesional se pastreaza independent de ocuparea sau nu a unui post in cercetare-dezvoltare de o anume categorie.

Art.10) (1) Personalul auxiliar cu studii superioare din activitatea de cercetare-dezvoltare este format din specialisti din domenii si profiluri diferite, prevazute in nomenclatoarele de functii ale celorlalte sectoare de activitate.

(2) Personalul auxiliar cu studii medii din activitatea de cercetare-dezvoltare, se diferentiaza pe functii si trepte profesionale, dupa cum urmeaza:

- a) tehnician treapta I - T I;
- b) tehnician treapta II - T II;
- c) tehnician treapta III - T III;
- d) tehnician stagiar - TS.

(3) Personalul prevazut la alin.2 participa pe langa cercetatorii stiintifici si inginerii de dezvoltare tehnologica la desfasurarea activitatii de cercetare-dezvoltare prin efectuarea de masurari, analize, operatii de executie a unor elemente, operatii de intretinere si exploatare a aparaturii si a instalatiilor de cercetare, precum si la alte activitati asemanatoare

(4) Personalul auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare si cel din aparatul functional se incadreaza pe functii si trepte profesionale, stabilite de prevederile legislatiei in vigoare, dupa verificarea prealabila, prin concurs a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea.

(5) Informatiile cerute, sub orice forma, la angajare, persoanei care solicita angajarea cu ocazia verificarii prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decat acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum si aptitudinile profesionale.

(6) Se poate cere informatii in legatura cu persoana care solicita angajarea de la fostii sai angajatori, dar numai cu privire la activitatile indeplinite si la durata angajarii si numai cu incunostintarea prealabila a celui in cauza.

Art.11) Functiile de conducere in activitatea de cercetare-dezvoltare din INCDE ICEMENERG se ocupa prin concurs, potrivit reglementarilor legale in vigoare.

A. Functii de conducere:

- a) director general sau director;
- b) director stiintific;
- c) director tehnic;
- d) sef compartiment cercetare-dezvoltare.

B. Functii de coordonare stiintifica:

- a) director program cercetare-dezvoltare;
- b) director proiect cercetare-dezvoltare;
- c) sef program cercetare-dezvoltare;
- d) sef proiect cercetare-dezvoltare.

Art.12) Perfectionarea profesionala a personalului de cercetare-dezvoltare se realizeaza in principal prin urmatoarele forme:

- a) doctorat;
- b) programe de formare continua;
- c) programe de documentare si schimburi de experienta la nivel national si international;
- d) programe de specializare si de cooperare interdisciplinare, la nivel national si international;
- e) invatamant postuniversitar, organizat potrivit legii;
- f) burse de perfectionare si stagii de pregatire si documentare realizate in tara sau in strainatate;
- g) manifestari stiintifice din tara sau din strainatate.

(2) Personalul cu functii de conducere este obligat sa se perfectioneze in domeniul managementului pentru cercetare-dezvoltare.

Art.13) (1) Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de catre institut sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala din tara ori din strainatate;
- b) stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;
- c) stagii de practica si specializare in tara si in strainatate;
- e) formare individualizata;
- f) alte forme de pregatire convenite intre institut si salariat.

(2) Institutul are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii, cel putin o data la 2 ani.

(3) Institutul are obligatia de a elabora anual si aplica planuri de formare profesionala, cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor.

- (4) Planul de formare profesionala elaborat conform prevederilor alin. (3) devine anexa la contractul colectiv de munca incheiat la nivel de institut.
- (5) Salariatii au dreptul sa fie informati cu privire la continutul planului de formare profesionala.
- (6) Participarea la formarea profesionala poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa salariatului.
- (7) Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala, inclusiv obligatiile contractuale ale salariatului in raport cu institutul, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, se stabilesc prin acordul partilor si fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca.
- (8) In cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de institut, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta.
- (9) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (8) salariatul va beneficia, pe toata durata formarii profesionale, de toate drepturile salariale detinute.
- (10) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala, salariatul beneficiaza de vechime la acel loc de munca, aceasta perioada fiind considerata stagiul de cotizare in sistemul asigurarilor sociale de stat.
- (11) Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesionala, in conditiile in care institutul a suportat cheltuielile, nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca pentru o perioada stabilita prin act aditional.
- (12) Durata obligatiei salariatului de a presta munca in favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, precum si orice alte aspecte in legatura cu obligatiile salariatului, ulterioare formarii profesionale, se stabilesc prin act aditional la contractul individual de munca.
- (13) Nerespectarea de catre salariat a dispozitiei prevazute la alin. (11) si (12) determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita conform actului aditional la contractul individual de munca.
- (14) Obligatia prevazuta la alin.(13) revine si salariatilor care au fost concediati in perioada stabilita prin actul aditional, pentru motive disciplinare, sau al caror contract individual de munca a incetat ca urmare a arestarii preventive pentru o perioada mai mare de 60 de zile, a condamnarii printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru o infractiune in legatura cu munca lor, precum si in cazul in care instanta penala a pronuntat interdictia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.
- (15) In cazul in care salariatul este cel care are initiativa participarii la o forma de pregatire profesionala cu scoatere din activitate, institutul va analiza solicitarea salariatului impreuna cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor.
- (16) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulata de salariat potrivit alin.(15), in termen de 15 zile de la primirea solicitarii. Totodata angajatorul va decide cu privire la conditiile in care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesionala, inclusiv daca va suporta in totalitate sau in parte costul ocazionat de aceasta.
- (17) Personalul de cercetare-dezvoltare care urmeaza o forma de specializare in tara sau in strainatate este obligat sa se angajeze, in scris, ca va lucra in cadrul institutului intre 1 an si 5 ani, proportional cu costurile si durata specializarii. In cazul nerespectarii acestui angajament pentru motive imputabile salariatului, acesta va suporta contravaloarea specializarii.

Capitolul III

REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INCDE ICEMENERG

1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art.14. (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul INCDE ICEMENERG a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea salariaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaților și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc următoarele reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.

(2) INCDE ICEMENERG asigură condiții ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului în următoarele situații:

1. la angajare;
2. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
3. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
4. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
5. la executarea unor lucrări speciale.

(3) Instruirea prevăzută la alineatul (2) trebuie să fie :

- a. adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b. periodică și ori de câte ori este necesar;

(4) INCDE ICEMENERG, ca angajator, va asigura condițiile ca salariații aceștia, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități pe teritoriul aceștia, să primească instrucțiunile adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(5) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art.15. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, INCDE ICEMENERG are următoarele obligații :

1. să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților;
2. să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice INCDE ICEMENERG;
3. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
4. să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
5. să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
6. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin salariații desemnați;

7. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
8. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
9. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
10. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure, acolo unde este cazul, controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
11. să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific INCDE ICEMENERG;
12. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
13. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului și/sau pe timpul cercetării evenimentelor;
14. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
15. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
16. să nu modifice starea de fapt existentă în urma unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
17. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
18. să asigure echipamente individuale de protecție;
19. să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
20. să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii și să asigure acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă;

Art.16. Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de INCDE ICEMENERG va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

1. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de INCDE ICEMENERG;
2. desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe ceilalți participanți la procesul de muncă;
3. aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defectiuni tehnice sau a altor situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
5. oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
6. utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
7. acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
8. prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
9. respectarea normelor de igienă personală;
10. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
11. evitarea prezentei la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
12. păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;

13. verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparaturii, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului;

14. asigurarea în permanentă a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă.

Art.17. Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate în muncă în cadrul INCDE ICEMENERG se completează cu prevederile ale contractului colectiv de munca aplicabil, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

2.Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art.18. Potrivit dispozițiilor legale în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă, INCDE ICEMENERG își asumă următoarele obligații:

1. să prevină expunerea salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri care le pot afecta sănătatea și securitatea, și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz.

2. dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul se obligă să îi modifice condițiile de muncă, sau programul de lucru, sau să îi ofere alt loc de muncă fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei.

3. să anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

4. să acorde celelalte drepturi cuvenite salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute în legislația în vigoare.

3.Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent

Art.19. În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent, INCDE ICEMENERG are următoarele obligații și răspunderi:

1. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activităților din cadrul INCDE ICEMENERG;

2. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

3. conducerea INCDE ICEMENERG va desemna salariații care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a salariaților;

4. să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

5. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

6. să nu impună salariaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;

7. salariații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;

8. angajatorul va asigura ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți salariații să fie apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

9. salariații nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la pct.8, cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

Art.20. Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;
2. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, stingerea incendiilor, pericolul grav și iminent;
3. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
4. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
5. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
6. să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
7. să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptătit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
8. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
9. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
10. în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Art.21. Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul INCDE ICEMENERG se completează cu prevederile ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

4.Reguli privind protectia mediului

Art.22. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a cauzării daunelor, salariații INCDE ICEMENERG au următoarele obligații :

1. să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
2. să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
3. să depună gunoiul menajer numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;
4. să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spațiile INCDE ICEMENERG, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

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

Art.23. INCDE ICEMENERG respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art.24. Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Art.25. Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art.26.(1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art.27. În cadrul INCDE ICEMENERG în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art.28. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul INCDE ICEMENERG beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.29. INCDE ICEMENERG asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, opțiune politice, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art.30. În cadrul relațiilor dintre angajații INCDE ICEMENERG, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art.31. Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art.32. Constituie abatere de la prezentul Regulament orice comportament cu caracter nationalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.33. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.34. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE INCDE ICEMENERG
ȘI ALE SALARIATILOR.

1. Drepturi și obligatii ale INCDE ICEMENERG

Art.35. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a INCDE ICEMENERG, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, INCDE ICEMENERG are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea INCDE ICEMENERG;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului;
4. să exercite în permanentă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
6. să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;
7. să evalueze periodic activitatea personalului. Evaluarea se va face anual și ori de câte ori se constată lipsa de eficiență sau neglijența în activitatea salariaților ;
8. să ia toate măsurile legale permise pentru păstrarea secretului afacerilor, al costurilor interne, al salariului și al facilităților fiecărui salariat, al oricărei informații, care divulgată, ar prejudicia interesele institutului;
9. să vegheze la păstrarea echilibrului dintre obligațiile și drepturile salariaților, să ia măsuri pentru recuperarea investițiilor de orice natură în pregătirea personalului;
10. să asigure dreptul la dezvoltarea personalității și a carierei, precum și diferențierea drepturilor salariale după rezultatele obținute.

Art.36. INCDE ICEMENERG are, în principal, următoarele obligații:

1. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
2. respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. garantarea protecției muncii - securității și sănătății în muncă;
4. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților;
5. garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
6. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele, felul contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă și de lucru;
7. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
8. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a INCDE ICEMENERG; să studieze permanent piața, mediul de afaceri, oportunitățile și să ofere o viziune clară privind dezvoltarea institutului, să definească limpede misiunea și obiectivele acesteia;
9. să rețină și 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;
10. să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;

11. să înființeze și să actualizeze, în condițiile legii, registrul electronic de evidență a salariaților;
12. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
3. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
14. să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții.

Art.37. Salariatii, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă au, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă și rezultatele obținute;
2. dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
3. dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la demnitate în muncă;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
 - a. dreptul de a studia și de a se dezvolta în profesie;
 - b. dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c. dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d. dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare, recalificare profesională, cursuri simpozioane în țară și în străinătate în scopul creșterii randamentului în munca și progresului personal dar și al institutului;
 - e. dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
 - f. dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 - g. dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - h. drepturi egale pentru femei și bărbați.
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul de acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
10. dreptul la protecție socială în caz de concediere, cu excepția cazurilor de concediere din inițiativa salariatului sau din cauze care țin de persoana acestuia;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
14. orice salariat are dreptul să cunoască traiectul său profesional posibil, să ceară sefilor ierarhici clarificări privind posibilitățile de promovare, de evoluție profesională;

Art.38. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. să respecte strict programul de lucru;
2. să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
4. să apere bunurile/valorile INCDE ICEMENERG indiferent de localizarea acestora;
5. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau cauzatoare de prejudicii;
6. să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
7. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;

8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredintate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
9. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
10. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
11. să respecte cu strictete normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile INCDE ICEMENERG, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
12. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
13. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
14. să fie fidel față de INCDE ICEMENERG în executarea atribuțiilor de serviciu;
15. să respecte secretul de serviciu; în acest sens salariații vor semna un angajament de confidențialitate prin care, acceptând calitatea de salariat al INCDE ICEMENERG își asumă următoarele obligații:
 - a respecta și asigura apărarea și protecția patrimoniului în cadrul departamentului/serviciului/institutului, a informațiilor pe care conducerea INCDE ICEMENERG i le încredințează sau care provin din lucrările pe care le desfășoară, al proprietății industriale și intelectuale în scopul înlăturării consecințelor negative ale concurenței neloiale.
 - a păstra secretul comercial, al datelor și lucrărilor de firmă, al tranzacțiilor încheiate, confidențialitatea informațiilor tehnice, intențiile de afaceri sau afacerile care se derulează cu caracter confidențial prin dispoziția conducerii ICEMENERG SA atât față de terți cât și față de ceilalți salariați din institut, neautorizați a intra în posesia datelor, actelor, informațiilor respective.
 - în calitățile deținute, să ia măsurile necesare ca în sfera grupului/serviciului în care activează aspectele de mai sus să fie tratate corespunzător de salariații care, prin activitatea pe care o desfășoară, au tangență cu acestea.
 - a declara pe proprie răspundere că nu desfășoară și nu vor desfășura activități de concurență neloială în defavoarea INCDE ICEMENERG, în urma căreia s-ar dezvălui secrete de firmă ale institutului, corelativ cu obligația ca, în termen de 24 ore de la schimbarea situației, să comunice în scris acest lucru conducerii institutului.
 - după data încetării contractului de muncă din inițiativa lor, salariații să nu dezvălui secrete de firmă ale INCDE ICEMENERG, care ar leza interesele institutului, fapt ce presupune indicarea noului angajator și declarația ca nu va folosi în scop personal sau în interesul altora datele proprietății intelectuale a INCDE ICEMENERG
16. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse INCDE ICEMENERG din culpa și în legătură cu munca sa;
17. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; la locul de muncă, salariații INCDE ICEMENERG sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
18. să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
19. salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai INCDE ICEMENERG sau din afara INCDE ICEMENERG;
20. salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;

21. salariatii care participa la cursuri de formare profesionala, si parasesc ICEMENERG, din initiativa lor, inainte de termenul prevazut in actul aditional, vor restitui costurile efectuate de ICEMENERG cu pregatirea fiecaruia. Idem, in cazul in care salariatul a beneficiat de deplasari in strainatate pe costurile institutului;
22. salariatii inteleg sa nu foloseasca baza tehnico – materiala si informationala, timpul de lucru si serviciile institutului in interes personal sau strain institutului. In caz contrar vor suporta sanctiuni disciplinare si vor plati pagubele cauzate prin faptele lor;
23. salariatii se angajeaza sa nu participe la activitati similare celor desfasurate in institut in cadrul unor firme private, colaborari, asocierii, decit cu aprobarea conducerii. In caz contrar salariatii vor datora despagubiri institutului si li se va putea desface contractul individual de munca in conditiile legii;
26. salariatii au obligatia de a valorifica conditiile create de institut si de a depune staruinta si eforturi corespunzator aspiratiilor lor materiale, profesionale, de ierarhie.

Art.39. De asemenea, salariatii au următoarele interdicții:

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activitati care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;
4. să falsifice actele privind diversele evidente;
5. să scoată sau să depoziteze în incinta INCDE ICEMENERG bunuri materiale fără forme legale;
6. să pretindă/primească de la alti salariați sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
7. să folosească numele INCDE ICEMENERG în scopuri care pot duce la prejudicierea institutului;
8. să introducă sau să consume în incinta INCDE ICEMENERG obiecte sau produse interzise de lege;
9. să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol imobilele INCDE ICEMENERG, salariatii sau alte persoane, instalatii, utilaje etc.;
10. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității INCDE ICEMENERG;
11. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile INCDE ICEMENERG;
12. să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul în perioada incapacității de muncă;
13. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
14. să scoată din unitate bunurile INCDE ICEMENERG cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii INCDE ICEMENERG;
15. să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta INCDE ICEMENERG a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
16. să intre/iasă din incinta prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea INCDE ICEMENERG ;
17. să introducă în spațiile INCDE ICEMENERG a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
19. să distrugă distrugerea și/sau deterioreze materialele sau a dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
20. să introducă în INCDE ICEMENERG mărfuri în scopul comercializării acestora, altele decât cele aprobate și convenite în folosul salariaților;
23. să patrundă sau să iasă din INCDE ICEMENERG în afara orelor de program fără acordul conducerii;
24. să iasă nejustificat din incinta INCDE ICEMENERG în timpul orelor de program;
25. să introducă/consume în incinta INCDE ICEMENERG băuturi alcoolice, droguri, substanțe și medicamente ilegale sau a alte substanțe a căror deținere/valorificare/consum sunt interzise de legislația în vigoare;
26. să incite, să participe la acte de violență sau să le provoace;
27. să întârzie la programul de lucru;
28. să absenteze nemotivat de la serviciu;
29. să folosească violență fizică sau de limbaj;
30. hărțuirea sexuală.

Art.40. Nerespectarea obligatiilor și interdictiilor precizate la art.38 și 39 constituie abatere și va fi sanctionată disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, după caz.

3. Alte reguli generale

Art.41. Resursele materiale aflate la dispozitia angajatilor reprezintă bunuri ale INCDE ICEMENERG și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art.42. Documentul care atestă statutul de angajat al INCDE ICEMENERG este legitimitatea. Ea trebuie să fie vizată de Compartimentul resurse umane al INCDE ICEMENERG. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

Art.43. Salariatii INCDE ICEMENERG au obligatia să anunte în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Compartimentul resurse umane, asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfectionare absolvite
- contactarea de către orice persoana sau institutie în scopul dezvaluirii unor date definite ca secret intern.

Art.44. (1) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligatia să anunte șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absente nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

(3) Se vor respecta cerintele cu privire la vizarea și depunerea certificatului de concediu medical:

1. certificatul de concediu medical va fi vizat de medicul de familie;
2. certificatul de concediu medical care prezintă mențiuni eronate sau modificări necertificate nu vor fi primite;
3. pentru certificatele de concediu medical având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații) salariatul este obligat să declare în scris, locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
4. salariatul este obligat să depună certificatul de concediu medical până în a cincea zi a lunii următoare.

(4) În orice moment INCDE ICEMENERG își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

Art.45. Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

Art.46. Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art.47. (1) Conducătorii locurilor de muncă poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

(2) Salariatii au obligatia să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii INCDE ICEMENERG

(3) În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariatii nu își îndeplinesc atribuțiile, conducătorii locurilor de muncă au obligatia de a aplica dispozițiile capitolului IX din prezentul Regulament.

Art.48. Dacă salariatii sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele institutului și nu cu date care ar leza interesele economice, comerciale sau de altă natură ale institutului/salariatilor.

- Art.49.** (1) Salariatul are obligatia să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.
- (2) Echipamentele, aparatura, mobilierul, mijloacele de transport și altele asemenea trebuie să fie în perfectă stare de curățenie.
- (3) Birourile vor avea în permanentă un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.
- (4) Șefii secțiilor, laboratoare, compartimente au obligatia de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.
- (5) Salariatul are obligatia de a sesiza oricând nerespectarea ordinii, curateniei, condițiilor decente de lucru și să facă propuneri în acest domeniu.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art.50 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

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

(7) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(8) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(9) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin.(8), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(10) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin.(7) și (9) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(11) Prevederile alin.(6) și (9) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

(12) Durata normală a zilei de lucru, în cadrul INCDE ICEMENERG București, este de cel mult 8 ore, respectiv de 40 de ore pe săptămână, care se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, de luni până vineri, în intervalul de timp 07,30 - 15,30.

(13) În intervalul de timp specificat mai sus se admit 15 minute pentru pauza de masă.

(14) În situația în care executarea lucrărilor impune - din punct de vedere tehnologic - activitate neîntreruptă, organizarea acesteia se face în tura sau tura continuă, în baza aprobării scrise prealabile a directorului tehnic.

(15) În conformitate cu prevederile legislației muncii, se pot stabili programe de lucru cu reducerea duratei normale a timpului de muncă sub 8 ore pe zi (activitate în locuri de muncă cu condiții deosebite) sau de programe de lucru parțiale de 6 ore sau 4 ore pe zi - la inițiativa salariatului și cu aprobarea directorului general (recomandare medicală, îngrijirea copilului sau pentru frecventarea cursurilor de calificare/perfecționare).

(16) În situații deosebite, personalul angajat al INCDE ICEMENERG, poate lucra în regim de program decalat, în intervalul 07.00 - 17,30

Art.51. (1) Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- pauza de masă și repausul zilnic;
- repausul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică;
- sărbătorile legale;

(2) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

Art.52. Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de INCDE ICEMENERG, cu respectarea legislației în domeniu și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.53. Salariații din INCDE ICEMENERG au dreptul la concedii fără plată, în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil și ale legislației în vigoare.

Art.54. Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa salariatului se constată prin decizia directorului general în baza cererii motivate a salariatului.

Art.55. Concediul de odihnă anual este cel prevăzut de legislația în vigoare particularizat pentru fiecare salariat în parte în temeiul contractului colectiv de muncă aplicabil. Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul Regulament. Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, cu excepțiile prevăzute de Codul muncii.

Art.56. Concedii de odihnă suplimentare se acordă conform contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.57. Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale.

Art.58. Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

Art.59. Sporul de vechime, se acordă conform legislației specifice în domeniu și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.60. Prevederile prezentului Regulament privind organizarea timpului de muncă și de odihnă se completează cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și cu prevederile legislației în domeniu, corpunzător evoluției institutului și a mediului de afaceri, fiscalității etc.

ACCESUL IN INCDE ICEMENERG.

- Art.61** (1) Accesul persoanelor in sediul INCDE ICEMENERG Bucuresti se face pe la poarta din Bd. Energeticienilor nr.8.
- (2) Personalul angajat al INCDE ICEMENERG Bucuresti are acces in incinta institutului – in intervalul de timp 06,30 - 17,30 - pe baza cardului de pontaj electronic.
- (3) In timpul programului de lucru aprobat, in scopul indeplinirii unor sarcini de serviciu, personalul INCDE ICEMENERG Bucuresti are acces liber la toate locurile de munca din unitate, cu stiintarea sefului ierarhic.
- (4) Personalul angajat are obligatia ca, la incetarea activitatii, sa lase locul de munca in ordine si sa inlature eventualele cauze de incendii, inundatii, distrugerii, sustrageri etc.
- (5) Responsabilitatea asupra ordinii la locul de munca, a protectiei aparaturii si materialelor, precum si a dotarilor existente este in sarcina fiecarui angajat. In acest sens, la nivelul fiecarei incaperi, seful de compartiment va nominaliza un responsabil de camera, care va purta intreaga raspundere privind organizarea si coordonarea responsabilitatilor ocupantilor incaperii respective.
- (6) Accesul salariatilor in institut in afara intervalului de timp stabilit la alin.(2), precum si ramanerea acestora in institut peste ora 17,30 - cu exceptia membrilor Comitetului de Directie si a sefilor de compartimente - se poate face numai in baza unui referat aprobat, in prealabil, de directorul general sau, in lipsa acestuia, de catre directorul tehnic.
- (7) In situatii exceptionale, in lipsa unui referat aprobat in prealabil, accesul in cadrul INCDE ICEMENERG Bucuresti se va putea face numai dupa completarea unei declaratii in care se vor expune motivele intrarii in institut, precum si destinatia dorita. Aceste declaratii se vor inregistra si pastra la punctul de control "poarta" pana in prima zi lucratoare de la aparitia evenimentului cand se vor depune la compartimentul resurse umane.
- (8) Parasirea institutului de catre personalul angajat - in timpul programului normal de lucru - se face pe baza aprobarii sefului ierarhic superior si inscrierea scopului, locului si duratei deplasarii intr-un registru special aflat la seful ierarhic.
- (9) Personalul de serviciu de la postul de control "poarta" are obligatia ca, la intrarea si la iesirea salariatilor, in si din incinta institutului, sa verifice legitimatia de serviciu si valabilitatea vizei inscrise pe aceasta.
- (10) Accesul incinta INCDE ICEMENERG Bucuresti a altor persoane decat salariatii se face pe un act legal de identitate valabil.
- (11) Daca persoana delegata introduce in incinta institutului materiale si/sau produse, trebuie sa declare acest lucru personalului de la postul de control "poarta" de la care va primi, un bon de poarta.
- (12) In acest caz, actul de identitate i se restituie numai dupa predarea a bonului de poarta.
- (13) Daca persoana delegata scoate din unitate materiale si/sau produse, altele decat cele cu care a intrat, trebuie sa prezinte un aviz de insotire completat si semnat potrivit legislatiei in vigoare.
- (14) Accesul persoanelor vizitatoare membri ai corpului diplomatic, cetateni straini care lucreaza la firme si reprezentante straine, delegati ai organelor de conducere sau de control ale statului, reprezentanti mass media se face, de regula, in urma unor intelegeri prelabile la nivelul directorului general sau a imputernicitul acestuia sau, in cazuri exceptionale, in urma aprobarii de moment a unui membru al Comitetului de Directie.
- (15) Personalul vizitator va fi preluat de la poarta si insotit prin unitate de un reprezentant desemnat de conducerea INCDE ICEMENERG Bucuresti.
- (16) Personalul de la postul de control "poarta" va inscrie intr-un registru special datele din actele de identificare ale personalului delegat sau vizitator, de unde vine, compartimentul la care se prezinta, precum si ora de intrare.
- (17) Personalul delegat sau vizitator are acces in alte locuri de munca decat cele nominalizate initial, numai insotit de un angajat al institutului din locul de munca la care a avut destinatia initiala, desemnat in acest sens de seful compartimentului respectiv.

- (18) La parasirea unitatii, personalul de la postul de control "poarta" va prelua de la delegati sau vizitatori fisa de acces semnata si va inscrie in registru ora de iesire din unitate si numele persoanei insotitoare, dupa caz.
- (19) Persoanele care au relatii permanente cu institutul, elevii si studentii care efectueaza practica sau urmeaza cursuri in cadrul INCDE ICEMENERG Bucuresti, precum si persoanele angajate temporar sau detasate, vor avea acces pe baza unei legitimatii provizorii, care va fi vizata strict pentru perioada cat dureaza activitatea.
- (20) Accesul mijloacelor auto in incinta INCDE ICEMENERG Bucuresti se face prin poarta din str.Cornul Luncii.
- (21) Accesul autovehiculelor in institut, altele decat cele proprietatea INCDE ICEMENERG Bucuresti, se face astfel:
- a) in cazuri exceptionale, pentru autovehiculele proprietate personale a salariatilor, numai cu acordul directorului general;
 - b) pentru autovehiculele delegatilor, pe baza aprobarii sefului compartimentului administrativ-achizitii;
 - c) pentru autovehiculele vizitatorilor, numai cu instiintarea si acordul directorului general.
- (22) La intrarea autovehiculelor in institut, personalul de control "poarta" va inscrie in registrul auto ora de intrare, datele de identificare a autovehiculului (numarul de circulatie si marca) si a conducatorului acestuia, starea (incarcata/gola) si, dupa caz, va verifica documentele materialelor/produselor transportate si existenta fizica a acestora.
- (23) La iesirea din institut a vehiculelor, inclusiv cele proprietatea INCDE ICEMENERG Bucuresti, personalul postului de control "poarta" are obligatia sa inscrie in registrul auto ora de iesire, starea (incarcata/gola), precum si sa verifice, dupa caz, documentele materialelor/produselor transportate si existenta fizica a acestora.
- (24) In afara orelor de program, salariatii sunt obligati sa respecte regulile impuse de existenta si functionarea sistemului electronic de supraveghere a patrimoniului pentru evitarea declansarii de alarme in mod nejustificat. Salariatii, care in mod exceptional intra/ies in afara orelor de program, vor lua legatura cu persoana autorizata sa utilizeze codurile de anulare anticipata a alarmei.

Capitolul VIII.

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMTIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.62. Salariatii pot adresa INCDE ICEMENERG, în nume propriu, cereri sau reclamatii individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

Art.63. Pentru solutionarea temeinică și legală a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, INCDE ICEMENERG dispune numirea unei persoane/comisii la nivelul institutului, printr-o decizie directorului general, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.64. (1) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului la registratura INCDE ICEMENERG, pe baza raportului persoanei desemnate/comisiei, se comunică în scris răspunsul către petitioner.

(2) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

(3) Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

RASPUNDEREA SALARIATILOR

Art.65 (1) Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;

b) obligatia de a respecta disciplina muncii.

(2) Administratia dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(3) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(4) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(6) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(7) Administratia stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(8) Administratia dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie.

(9) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(10) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre administratie sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(11) Neprezentarea salariatului, fara un motiv obiectiv, la convocarea facuta in conditiile in conditiile legii da dreptul administratiei sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(12) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(13) Administratia dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(14) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(15) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(16) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(17) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

(18) Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a. furtul dovedit sau intentia dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul INCDE ICEMENERG;
- b. fraudă constând în obtinerea unor bunuri/valori/inscrise în dauna INCDE ICEMENERG
- c. deteriorarea intentionată a unor bunuri aparținând INCDE ICEMENERG;
- d. utilizarea resurselor INCDE ICEMENERG în scop neautorizat;
- e. orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor INCDE ICEMENERG;
- f. neglijenta, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- g. refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- h. absente nemotivate repetate si intarzieri repetate fata de programul de lucru aprobat;
- i. concurența neloială, incluzând și furnizarea de date nepermise, colaborarea cu firme concurente fara aprobarea conducerii institutului, evitarea depunerii de oferte competitive in cadrul licitatiilor la care suntem invitati, dezvaluirea nivelului drepturilor salariale, precum si a altor drepturi, dezvaluirea unor informatii privind punctele slabe ale ale institutului (lipsa de aparatura de orice fel, lipsa de acreditari, plecarea unor salariați si descoperirea temporara a unor activitati)
- j. defăimarea INCDE ICEMENERG, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale sau de imagine;
- k. sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- m. manifestări violente, brutale sau obscene;
- n. violarea secretului corespondentei, inclusiv pentru poșta electronică;
- o. falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către totii salariații INCDE ICEMENERG
- p. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și prezenta la locul de munca sub influența băuturilor alcoolice.
- r. consumul/comercializarea pe teritoriul INCDE ICEMENERG a narcoticelor și a substanelor interzise de lege.
- s. incalcarea prevederilor art.38 pct.15 din prezentul Regulament.

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situatiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

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

- (20) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (21) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (22) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- (23) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (24) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
- (25) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (26) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- (27) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (28) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
- (29) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (30) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- (31) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.
- (32) Prin clauza de confidentialitate partile convin ca, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, sa nu transmita date sau informatii de care au luat cunostinta in timpul executarii contractului, in conditiile stabilite in regulamentele interne, in contractele colective de munca sau in contractele individuale de munca.
- (33) Nerespectarea acestei clauze de catre oricare dintre parti atrage obligarea celui in culpa la plata de daune-interese.

CRITERIILE SI PROCEDURA DE EVALUARE
A PERFORMANTELOR PERSONALULUI ANGAJAT LA INCDE ICEMENERG

Art.66 - Criteriile de evaluare a performanțelor personalului angajat la INCDE ICEMENERG sunt următoarele:

1. COMPETENȚA PROFESIONALĂ

1.1 Gradul de îndeplinire a cerințelor necesare postului din punct de vedere al pregătirii profesionale de specialitate, inclusiv în ceea ce privește legislația specifică, reglementările PSI, protecția muncii, precum și capacitatea de documentare și aplicare în lucrările elaborate a noutăților apărute.

1.2 Experiența profesională de specialitate utilizată în beneficiul unității (nr de proiecte – in ultimii 3 ani).

1.3 Depunerea în folosul unității a unor activități care necesită o pregătire suplimentară față de pregătirea de bază (nr. de activitati in ultimul an).

1.4 Studii și specializări în domenii conexe, atestate, utilizate efectiv în activitatea profesională, titluri științifice sau universitare in ultimii 3 ani (toata cariera).

1.5 Alte cunoștințe utilizate în sprijinul profesiei de bază, ca: limbi străine, operare calculator, alte specializări profesionale (in ultimul an) .

2. ACTIVITATEA PROFESIONALĂ

2.1 Calitatea lucrărilor elaborate (nivel tehnic, claritate, concizie, etc/lucrari respinse, refacute, intarziate).

2.2 Complexitatea lucrărilor elaborate (in ultimul an).

2.3 Productivitatea realizată în profesie (numărul lucrărilor de calitate elaborate, având în vedere și complexitatea acestora), lucrări științifice și tehnice publicate, participarea cu lucrări la sesiuni științifice de comunicări, simpozioane, conferințe, brevete, produse si tehnologii) in ultimul an.

2.4 Nivelul de independență în rezolvarea problemelor (capacitatea de înțelegere a problemelor, independența în gândire și acțiune, capacitatea de decizie, spiritul de inițiativă,etc).

2.5 Capacitatea de coordonare a lucrărilor și a persoanelor implicate în elaborarea acestora.

2.6 Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare (asumarea de competențe suplimentare, înlocuiri temporare de personal, etc).

2.7 Promptitudinea în execuția lucrărilor.

2.8. Ordinea și organizarea la locul de muncă, gestionarea materialelor și a informațiilor.

2.9. Responsabilitate de proiecte pe plan intern (PNCDI, planuri sectoriale, proiecte extrabugetare etc).

3. CARACTERIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN SERVICIU

3.1 Disciplina și punctualitatea la serviciu.

3.2 Comportament social la locul de muncă, ținuta decența și aspectul îngrijit al salariatului.

GRILA PUNCTAJULUI ACORDAT PENTRU FIECARE SUBCRITERIU

Criteriau	Subcriteriu	Personal cu studii superioare	Personal cu studii medii si generale
1.	1.1	7	9
	1.2	10	6
	1.3	4	5
	1.4	3	-
	1.5	3	4
2.	2.1	7	13
	2.2	6	7
	2.3	11	15
	2.4	5	7
	2.5	6	6
	2.6	5	6
	2.7	10	5
	2.8	4	5
	2.9	10	
3.	3.1	6	7
	3.2	3	5
TOTAL		100	100

Observații:

1. Salariul de bază negociat va ține cont de încărcarea cu contracte a salariatului.
2. Salariatul care întrunește un punctaj cuprins între 0-60 puncte va fi încadrat în prima grupă valorică, cu salariul cuprins între minim și mediu.
3. Salariatul care întrunește un punctaj mai mare de 60 puncte va fi încadrat în a doua grupă valorică, cu salariul cuprins între mediu și maxim.
4. Pentru a se încadra în a doua grupă valorică a anexei 3 (cu salariul cuprins între mediu și maxim), salariatul trebuie să întrunească cumulativ atât criteriul de încărcare contractuală conform cu punctul 1, cât și criteriul de punctaj menționat la punctul 3.

Art.67. (1) Pentru aprecierea activităților din anul precedent se constituie comisii de apreciere constituită din directorul tehnic/stiintific, șefii de compartimente și un reprezentant al salariaților.

(2) Fiecare comisie va primi propuneri de apreciere a activității individuale astfel:

- pentru criteriile 1-4, 1-5, 2-3, 2-5 și 2-6 de la salariat ;
- pentru criteriul 3.1 de la compartimentul Resurse Umane ;
- pentru celelalte criterii de la șeful ierarhic direct și nemijlocit.

(2) Comisia stabilește punctajul final de apreciere pentru fiecare salariat. Punctajele obținute sunt comunicate salariaților prin afișare și sunt transmise Comisiei de Negociere.

(3) Ierarhizarea va fi comunicată salariaților prin afișare, cu 48 de ore înainte de negocierea CIM.

(4) Șefii de compartiment și directorii coordonatori sunt apreciați de către directorii coordonatori și respectiv directorul general, cu luarea în considerare a criteriilor din tabelul de mai sus, precum și a altor criterii specifice corespunzătoare cu fișa postului.

(5) Contestațiile asupra punctajului obținut se depun de către salariați în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la comunicare.

(6) Șefii de compartimente au obligația să comunice cazurile în care din motive obiective (concediu de odihnă, concediu medical, delegații, etc) un salariat nu a putut fi înștiințat asupra punctajului obținut. În aceste cazuri termenele de depunere a contestației și a negocierii CIM se decalează corespunzător.

(7) Contestațiile se analizează, de o comisie anume constituită, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(8) În urma analizelor efectuate, o contestație se consideră :

- fără obiect, când se constată că au fost corect aplicate criteriile stabilite, situație în care contestațiile se resping și punctajul acordat inițial rămâne valabil ;

- îndreptățită, când se constată că nu s-au aplicat corect criteriile de apreciere stabilite, situație în care comisia va acorda un nou punctaj.

(9) Soluțiile date contestațiilor sunt supuse aprobării directorului general și se comunică în scris salariaților care le-au formulat, în termen de 48 ore de la soluționare.

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE
SI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.68. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul institutului funcționează următoarele principii:

- a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul INCDE ICEMENERG;
- d. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității INCDE ICEMENERG.

Capitolul XII.

DISPOZITII FINALE

Art.69. (1) Șefii de secții, laboratoare, și compartimente au obligația de a aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului Regulament intern.

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

Art.69. (1) Procesul verbal se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar la Compartimentul Resurse Umane (originalul);
- un exemplar la conducătorul locului de muncă (copia).

(2) Procesul verbal va fi înregistrat la registratura INCDE ICEMENERG .

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

(4) Pentru noii angajați, aducerea la cunoștința a prevederilor Regulamentului Intern se va face în prima zi de activitate în cadrul INCDE ICEMENERG, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

(5) Regulamentul intern se afișează la sediul institutului și se aduce la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură.

(6) Orice modificare a prezentului Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin 15 zile, prin afișarea la sediul institutului a noilor modificări și semnături.

(7) Regulamentul Intern se va afișa și pe site-ul oficial al INCDE ICEMENERG – www.icemenerg.ro