

**Anexă
la Decizia nr.05 /15.01.2025
a Directorului general al I.N.C.F.C.**

REGULAMENT INTERN

– 2025 –

CUPRINS

<u>CAPITOLUL I</u> - DISPOZIȚII GENERALE	pag. 3-7
<u>CAPITOLUL II</u> - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ...pag. 8-9	
<u>CAPITOLUL III</u> - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII	pag.9-11
<u>CAPITOLUL IV</u> - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR ...pag. 11-20 <i>SECȚIUNEA I – Drepturile și Obligațiile Angajatorului</i> <i>SECȚIUNEA a II-a – Drepturile și Obligațiile Salariaților</i> <i>SECȚIUNEA a III-a - Organizarea timpului de muncă. Timpul de odihnă și alte concedii</i> <i>SECȚIUNEA a IV-a - Salarizarea</i>	
<u>CAPITOLUL V</u> - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	pag. 20-22
<u>CAPITOLUL VI</u> - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI	pag. 22-24
<u>CAPITOLUL VII</u> - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	pag. 24 – 26
<u>CAPITOLUL VIII</u> - MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ ...pag. 26 – 28	
<u>CAPITOLUL IX</u> - EVALUAREA PROFESIONALĂ PREALABILĂ CONCEDIERII SALARIATULUI PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ	pag. 28 – 32
<u>CAPITOLUL X</u> - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	pag.32-33
<u>CAPITOLUL XI</u> – RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	pag.33 - 34
<u>CAPITOLUL XII</u> – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	pag.34 - 39
<u>CAPITOLUL XIII</u> – Regulile referitoare la preaviz	pag.39 - 40
<u>CAPITOLUL XIV</u> - DISPOZIȚII FINALE	pag. 40
Anexa	pag. 41-42

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Prezentul Regulament cuprinde regulile aplicabile la nivelul Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, denumit în continuare *Institutul*, privind:

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

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, precum și promovarea și avansarea personalului *Institutului* se fac în conformitate cu reglementările aprobate prin hotărâre a Guvernului.

(3) În textul prezentului Regulament termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

- a) **accident de muncă** - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces
- b) **angajator – Institutul**, reprezentat prin manager, persoană juridică de drept public care este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile OUG nr. 72/2013 și ale legislației incidente, cu dispozițiile HG nr. 1069/2013 privind organizarea și funcționarea Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală, cu cele ale Regulamentului de organizare și funcționare
- c) **concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;
- d) **concediul de risc maternal** – este concediul de care pot beneficia salariațele, unde este cazul, conform reglementărilor legale, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor;
- e) **conducerea Institutului** – managerul, în baza contractului de management, încheiat în urma concursului de management, conform legii sau orice alte persoane cu funcții de conducere, mandatate de manager în acest scop;
- f) **șeful ierarhic** – persoana care ocupa funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Institutului și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- g) **personalul** – personalul de conducere și personalul de execuție al Institutului – salariați, angajați pe bază de contracte individuale de muncă, conform legii;
- h) **locul de muncă** – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit, în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu angajatorul;
- i) **protecția maternității** – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- j) **locul de muncă** – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor,

în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit, în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu angajatorul;

- k) **salariată gravidă** – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- l) **salariată care a născut recent** – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- m) **salariată care alăptează** – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- n) **dispensă pentru consultații prenatale** – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- o) **date cu caracter personal** - reprezintă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- p) **destinatar** - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respecta normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- q) **DPO** - este responsabilul cu protecția datelor desemnat de conducerea Institutului (în limba engleză, data protection officer);
- r) **încălcarea securității datelor cu caracter personal** - înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
- s) **operator** - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- t) **parte terță** - înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directă autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
- u) **persoana împuternicită de operator** - înseamnă persoana fizică care prelucrează datele cu caracter personal pe seama Institutului, ce are obligația respectării și asigurării garanțiilor stabilite prin G.D.P.R., precum și prin deciziile emise de președintele Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Art. 2. – (1) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților *Institutului*, 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 *Institutului* pe bază de delegare sau detașare.

(2) Persoanele care efectuează stagii de practică în cadrul *Institutului* au obligația de a respecta dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Colaboratorii *Institutului*, persoane fizice care au raporturi juridice stabilite cu *Institutul* în baza contractelor de drepturi de autor și conexe sau în baza contractelor civile încheiate potrivit Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, au obligația de a respecta prevederile prezentului regulament. În acest sens, în cadrul contractelor ce au ca obiect raporturile cu *Institutul* vor fi introduse clauze referitoare la această obligație.

(4) 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.

(5) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a Regulamentului de organizare și funcționare a *Institutului*, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea instituției, precum și a dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 3. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului și al buneicredințe, al comportamentului civilizată și al respectului reciproc.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile care 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, atât angajatorul cât și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 4. – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toți salariații și colaboratorii din cadrul *Institutului*. Regulamentul intern se afișează la Compartimentul Resurse Umane din cadrul INCFC.

(2) Prezentul Regulament se va comunica personalului de către Compartimentul resurse umane, în format electronic, sub semnătură de primire pentru luarea la cunoștință, conform modelului prevăzut în Anexă.

(3) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care face dovada nerespectării unui drept al său ori a unei prevederi din cuprinsul prezentului regulament.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

(5) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită prin semnătură.

Art. 5. – Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată. La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile prezentei legi.

(3) Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(4) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 7. – (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 contractului individual de muncă se referă la oricare dintre 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.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie

de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile banești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul 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.

(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) 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. 9. – (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) Beneficiază de dreptul la un preaviz de minimum 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, determinate 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 individuale sau colective.

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

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

Art. 10. – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de 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 II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 11. – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

(3) În cadrul propriilor responsabilități *Institutul* va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

(4) Măsuri în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art. 12. – (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) 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.

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

Art. 13. – (1) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii este împuternicit un salariat responsabil cu protecția muncii, numit prin decizie a managerului, salariat care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Responsabilul cu protecția muncii este instruit periodic, conform legii.

Art. 14. – (1) *Institutul* are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) *Institutul* va organiza, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală a salariaților în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și de a constata dacă sunt apți pentru desfășurarea activităților locului de muncă pe care îl ocupă.

(3) Examinarea medicală periodică a salariaților este obligatorie și este asigurată de *Institut* prin rețeaua medicală agreată de acesta, conform legislației în vigoare.

(4) Refuzul salariatului de a efectua examenul medical prevăzut la alin. (2) și (3), constituie abatere disciplinară.

Art. 15. - (1) *Institutul* are obligația să asigure gratuit echipamentul de protecție și echipamentul de lucru corespunzător locurilor de muncă și condițiilor specifice în care se desfășoară munca, a normelor specifice de protecția muncii.

(2) *Institutul* asigură instruirea, testarea și perfecționarea salariaților cu privire la normele de securitate a muncii.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, salariatul va fi testat, respectiv instruit cu privire la cunoștințele ce le presupune noul său loc de muncă și Normele de Securitatea Muncii pe care este obligat să le cunoască, să le aplice și să le respecte.

(4) Neacordarea echipamentului de protecție și de lucru pentru activitățile specifice, pentru care este obligatorie purtarea acestora, potrivit standardelor de calitate și conforme normativelor, atrage după sine sancțiuni prevăzute de lege.

(5) Salariatul care nu respectă normele de securitate a muncii cu privire la echipamentul de protecție cerut pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea sau pentru activitatea pe care în mod ocazional o desfășoară, va fi sancționat conform prezentului Regulament, legislației incidente și Codului Muncii.

Art. 16. - (1) *Institutul* asigură instruirea și testarea salariaților în domeniul situațiilor de urgență (prevenirea și stingerea incendiilor și protecție civilă).

(2) Instruirea și testarea salariaților conform alin. (1) se va asigura prin externalizarea serviciilor în acest domeniu.

(3) La angajare, indiferent de durata sau forma contractului individual de muncă, noii salariați au obligația de a se prezenta la Compartimentul resurse umane, în vederea completării Fișei de instruire în domeniul situațiilor de urgență și a efectuării instructajului introductiv general.

(4) *Institutul* are obligația să doteze toate locurile de muncă cu mijloacele necesare pentru prevenirea și intervenția în situații de urgență, conform normelor legale.

(5) Salariații au obligația să respecte și să aplice normele legale pentru situații de urgență și să cunoască modul de utilizare a mijloacelor tehnice de intervenție în caz de incendiu pe care le au în dotarea locului de muncă.

Art. 17. - Activitățile de prevenire și protecție de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară și de altă natură necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor se regăsesc în planul de prevenire și protecție care va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, la apariția unor riscuri noi și în urma producerii unui eveniment.

CAPITOLUL III

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

Art. 18. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) În cadrul relațiilor dintre angajații *Institutului*, dintre aceștia 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.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, religie, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, diferență de opinie, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, sau orice altă situație, este interzisă. Măsurile privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare se aplică în conformitate cu prevederile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

(4) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

Art. 19. - (1) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 18 alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 18 alin. (3), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(3) Nu constituie o încălcare a principiului nediscriminării și a dispozițiilor prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare, directă sau indirectă.

(4) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art.13 alin. (3), care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(5) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art.13 alin. (3), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

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

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

(8) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, este interzis.

(9) Constituie abatere de la prezentul Regulament Intern orice comportament cu caracter naționalist – șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umiltoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 20. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă 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 plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 21. – (1) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită etică reglementate în cadrul *Institutului* și răspund, în condițiile prezentului Regulament și a legislației incidente, pentru încălcarea acestora.

(2) Orice comportament care vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umiltoare sau ofensatoare, manifestat față de orice salariat, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajații au obligația să depună eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a prezentului Regulament, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(4) 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, în completarea celor prevăzute de lege.

(5) Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al încălcării oricărei forme de încălcare a demnității constituie abatere disciplinară.

(6) Prin decizie a managerului *Institutului* se desemnează un salariat responsabil pentru realizarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică la nivelul instituției.

(7) Orice salariat care se consideră victimă a unui tratament discriminatoriu în relațiile de muncă în cadrul INCFC poate adresa o sesizare către managerul instituției.

(8) Sesizarea se face în scris și se depune la registratura instituției sau se trimite pe adresa de e-mail a instituției.

CAPITOLUL IV **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

Secțiunea I **Drepturile și obligațiile angajatorului**

Art. 22. – *Institutul* are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea *Institutului*;
- b) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile și competențele corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, ale Codului Muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare a *Institutului*, și ale prezentului Regulament;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, 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 prezentului Regulament;
- f) să stabilească obiectivele individuale, indicatorii de performanță, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 23. – *Institutului* 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 care 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 sindicatul sau, după caz, 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, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 24 alin. (1) lit. n) din prezentul Regulament;
- k) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă anterior începerii activității.

Secțiunea a II-a Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 24. – (1) Salariații *Institutului* au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- 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) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 25. – (1) Principalele obligații ale salariaților *Institutului* sunt următoarele:

- a) să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, precum și în procedurile de lucru și reglementările interne ale *Institutului*;
- b) să își însușească și să respecte normele de muncă, precum și alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru locul de muncă specific salariatului;
- c) să realizeze cu responsabilitate și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu prevăzute în fișa de post pe care este obligat să o ia la cunoștință și să o respecte cu profesionalism;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte programul de lucru, precum și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- f) să nu părăsească locul de muncă în timpul orelor de program decât cu acordul șefului ierarhic și numai în interes de serviciu;
- g) să frecventeze și să absolve formele de pregătire și perfecționare profesională recomandate, să cunoască dispozițiile legale, normele și instrucțiunile privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) să participe la evaluările periodice realizate de către *Institut*, conform prevederilor reglementare incidente;
- i) să țină evidența și să raporteze periodic, sau ori de câte ori este necesar, date cu privire la activitatea profesională, conform procedurii și a criteriilor elaborate de angajator;
- j) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- k) să respecte normele și măsurile de securitate, sănătate și a muncii în unitate, precum și cele de protecție a mediului;
- l) să respecte și să ducă la îndeplinire dispozițiile cuprinse în contractele de furnizare de servicii medicale;

- m) să respecte secretul de serviciu, respectiv să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor stabilite conform reglementărilor interne și a prevederilor legale incidente;
 - n) să nu afecteze în niciun mod imaginea *Institutului*;
 - o) să păstreze în bună stare bunurile de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul *Institutului*;
 - p) să respecte regulile de etică și conduită la nivelul *Institutului*;
 - q) să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte munca celorlalți salariați, să asigure un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere la locul de muncă, să nu savârșească acte de violență fizică sau de limbaj în cadrul *Institutului* la adresa salariaților/colaboratorilor sau invitaților *Institutului* sau să lezeze demnitatea acestora prin actele comise;
 - r) să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene/ stupefiante/ droguri în timpul orelor de program și în sediul instituției (în afara orelor de program) și să participe activ la efectuarea controalelor cu privire la depistarea consumului de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene/ stupefiante/ droguri în timpul orelor de program și în sediul instituției;
 - s) să se prezinte la lucru într-o ținută decentă, curată, specifică activității de birou, într-o manieră care să arate demnitate și respect față de instituție și cetățean, fiind interzisă purtarea următoarelor articole de vestimentație: pantaloni scurți, tăiați sau colanți, sandale gen papuci de plajă, pălării sau șepci, cămăși descheiate, haine mulate indecent, alte obiecte de îmbrăcăminte cu caracter ofensator, vulgar, rasist, sexist, obscen, haine cu desene sau cuvinte sugestive, slogane sau imagini, inclusiv creaturi grotești;
 - t) să înștiințeze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și să acționeze pentru diminuarea efectelor acestora sau, după caz, pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea bunurilor *Institutului*;
 - u) să nu execute lucrări străine de interesele *Institutului* în timpul serviciului/programului de lucru/în sediul instituției;
 - v) să nu organizeze întruniri care nu țin de obligațiile de serviciu în sediul *Institutului*, fără aprobarea prealabilă a conducerii instituției;
 - w) să anunțe șeful ierarhic, de urgență, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
 - x) să nu producă niciun fel de prejudicii *Institutului*, mai ales rezultate din nerespectarea disciplinei muncii;
 - y) să utilizeze cu maximă responsabilitate și în conformitate cu instrucțiunile și documentațiile tehnice aparatura, echipamentele, instalațiile/programele/bazele de date aflate în dotarea serviciului/ compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță, exclusiv în interesul *Institutului*;
 - z) să permită responsabilului cu protecția și securitatea sistemului informatic al *Institutului* efectuarea operațiunii de backup în privința tuturor documentelor prelucrate pe echipamentul de calcul repartizat și să comunice de urgență acestuia problemele hardware, software ale echipamentelor de calcul, respectiv ale bazelor de date pe care le gestionează;
 - aa) cu excepția incapacității temporare de muncă, în cazul solicitărilor privind efectuarea concediului de odihnă, a concediului de maternitate sau a celor privind suspendarea contractului individual de muncă la inițiativa salariaților ori prin acordul părților, salariații în cauză au obligația să desemneze persoana care le va prelua atribuțiile curente de serviciu, prin delegație scrisă, înregistrată la secretariatul *Institutului* cu cel puțin 3 zile anterior începerii efectuării concediului de odihnă sau intrării în vigoare a măsurii suspendării;
 - bb) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (2) În situații deosebite (forța majoră, caz fortuit, evitarea unor prejudicii pentru *Institut* etc.) determinate de necesitatea bunei funcționări a *Institutului*, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor *Institutului*, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru

înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității.

Art. 25¹. – (1) Nerespectarea obligațiilor prevăzute în cuprinsul *Secțiunii a II-a – Drepturile și obligațiile salariaților* constituie abatere disciplinară ce va fi sancționată disciplinar, iar dacă este cazul, și material, civil sau penal.

(2) Îndatoririle cuprinse în prezentul subcapitol nu sunt prevăzute limitativ, ele fiind completate de drept cu cele prevăzute în fișele de post. De asemenea, ele pot fi completate prin decizii ale conducerii instituției, conform prevederilor legale în vigoare sau prin ordine/note de serviciu emise de managerul instituției.

Secțiunea a III-a **Organizarea timpului de muncă. Timpul de odihnă și alte concedii**

Art. 26. – (1) Pentru personalul angajat cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

(3) În funcție de specificul 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.

(4) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(5) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile este următorul:

Luni – 09.00 – 17.00;

Marți – 09.00 – 17.00;

Miercuri – 09.00 – 17.00;

Joi – 09.00 – 17.00;

Vineri – 09.00 – 17.00;

Sâmbătă – liber;

Duminică – liber.

(6) Programul de muncă și repartizarea acestuia pe zile vor fi aduse la cunoștința salariaților și vor fi afișate la sediul *Institutului*.

(7) Managerul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(8) Salariații consemnează orele de muncă prestate, în condica de prezență a Institutului. În vederea semnării condicii de prezență, personalul contractual cu funcții de conducere și secretariatul instituției, va pune la dispoziția angajaților, formularele de condică, la începutul programului, la ora 9.00 și le vor ridica la ora 9.30, iar la sfârșitul programului se vor depune la ora 16.30.

(9) Până la data de 5 a lunii următoare, personalul cu funcții de conducere va depune la Compartimentul resurse umane, condica de prezență întocmită și asumată prin semnătură sa, pentru angajații din subordine.

(10) În cazul în care, în timpul programului de lucru, din motive personale sau conform sarcinilor de lucru, angajatul trebuie să părăsească sediul instituției, acesta are obligativitatea completării Biletului de învoire.

(11) Biletul de învoire va fi aprobat de către șeful ierarhic superior, cu mențiunea: Angajatul va recupera/nu va recupera timpul alocat, după caz, în perioada-....., interval orar

(12) Biletele de învoire se vor depune de către personalul cu funcții de conducere la Compartimentul resurse umane, alături de condica de prezență pentru luna anterioară, la data de 05 a lunii următoare.

(13) Modelul Biletului de învoire este prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

Art. 27. – (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și nu poate depăși 8 ore săptămânal.

(2) Prin excepție de la alin. (1), durata timpului de muncă, care 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.

(3) La stabilirea perioadei de referință prevăzută la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita prevăzută la alin. (1) sau, după caz, stabilită potrivit prevederilor alin. (2) și (3), este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(5) Munca prestată în afara programului normal de lucru poate fi efectuată numai în zilele de lucru, în intervalul 8.00 – 22.00, doar la solicitarea conducerii instituției, transmisă salariaților vizați cu cel puțin 2 zile înainte de prestarea activității.

(6) Prin excepție de la alin. (5), munca prestată în afara programului normal de lucru poate fi efectuată și în zile libere și/sau în alte intervale orare, pe bază de referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

(7) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art. 28. – Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 29. - (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia (O.U.G. nr. 117/2021). În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(2) În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(1), munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru, se va compensa conform prevederilor legale aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

Art. 30. – (1) Salariații beneficiază de o pauză de masă de 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore.

(2) Salariații tineri în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Pauza de masă prevăzută la alin. (1) se include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 31. – Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus de cel puțin 12 ore consecutive.

Art. 32. – (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul reprezentanților salariaților.

(3) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alin. (2) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit art. 21 alin. (3) din prezentul Regulament.

(4) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor Institutului, 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.

(5) În situația prevăzută la alin. (4) salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă și se acordă în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice.

Art. 33. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului – Boboteaza
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai – Ziua Muncii
- 1 iunie - Ziua Copilului
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei
- 1 decembrie;
- Prima și a doua zi de Crăciun;
- Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- Conform prevederilor Legii nr. 221/2021 pentru completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, salariații care se vaccinează împotriva COVID-19 beneficiază, la cerere, de câte o zi liberă plătită, care nu se include în durata concediului de odihnă, pentru fiecare doză de vaccin efectuată, în cazul angajaților din sistemul public și privat. Drepturile salariaților se acordă pe baza adeverinței de vaccinare eliberate potrivit legii. În situația în care ziua liberă coincide cu ziua vaccinării, salariații au obligația depunerii adeverinței de vaccinare în prima zi lucrătoare de la vaccinare.

De asemenea, beneficiază de câte o zi liberă plătită și unul dintre părinți sau reprezentantul legal al copilului cu vârsta de până la 18 ani, precum și al persoanei cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, în ziua vaccinării copilului, respectiv a persoanei cu dizabilități. Aceste drepturi se acordă pe baza adeverinței de vaccinare și a declarației pe propria răspundere a celui alt părinte sau a reprezentantului legal, potrivit căreia acesta nu a solicitat și nu va solicita zile libere pentru însoțirea la efectuarea vaccinului a copilului cu vârsta sub 18 ani, respectiv a persoanei cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani. În cazul familiilor monoparentale, în declarația pe propria răspundere se va menționa faptul că părintele se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Alte zile libere stabilite prin legislația în vigoare și/sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

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

Art. 33¹. – (1) Salariaților care lucrează în zilele de sărbătoare legală li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se vor compensa conform prevederilor legale aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

Art. 34. – (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este:

a) – 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă între 0 - 15 ani;

b) – 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă mai mare de 15 ani.

(4) Personalul din activitatea de cercetare științifică atestat și încadrat la *Institut*, are dreptul la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- 24 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de până la 5 ani;

- 26 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de 5-15 ani;

- 28 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de peste 15 ani.

(5) Salariații nevăzători sau cu alt handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(6) Durata concediului de odihnă este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

(8) 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.

(9) 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 de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(10) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual 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 concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

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

a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(12) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (8) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 35. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, în baza programării realizate până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) 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, caz în care salariatul este obligat să solicite în scris reprogramarea, cu cel puțin 15 zile anterior noii date propuse pentru efectuarea acestuia. Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

(3) 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.

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

Art. 36. – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se va plăti cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu a salariatului.

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

(5) Conducerea Institutului poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu 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. 37. – (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 pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) căsătoria unui copil – 2 zile;

c) nașterea unui copil/adoptația – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului, copilului, părinților – 3 zile;

e) decesul bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului – 2 zile;

f) donatorii de sânge – conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

h) pentru boală gravă sau accident grav în familie (sot, soție, copil, părinți) – între 2 și 5 zile lucrătoare.

Art. 38. – Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată de maximum 3 zile.

Art. 39. – (1) Institutul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în

aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(6) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății

Art. 40. – (1) 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.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art. 41. – *Concediul paternal* este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

(2) *Concediul de îngrijitor* este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) *Îngrijitor* este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(4) Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Art. 42. – (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.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Managerul Institutului poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) 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.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).

(7) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(8) În situația prevăzută la alin. (7) indemnizația de concediu va fi stabilită conform prevederilor prezentului regulament.

(9) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (7) se stabilește de comun acord cu managerul Institutului. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin. (5).

(10) Durata concediului pentru formare profesională nu este 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.

Secțiunea a IV-a Salarizarea

Art. 43. – (1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(3) Sistemul de salarizare a personalului din cadrul Institutului se stabilește prin lege.

(4) Salariul este confidențial, Institutul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 44. – (1) Salariul se plătește în bani, la data de 12 a fiecărei luni calendaristice.

(2) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

(3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(4) 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.

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

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

CAPITOLUL V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 45. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii *Institutului*, în scris, petiții individuale, numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție, în sensul prezentului Regulament, se înțelege orice cerere, reclamație, sesizare sau punct/puncte de vedere, opinie individuală/colectivă pe care un salariat/mai mulți salariați o adresează conducerii *Institutului*.

(3) Petițiilor anonime sau cele în care nu sunt menționate datele de identificare a petiționarului nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(4) Dispozițiile alin. (3) nu se aplică în cazul petițiilor anonime sau al celor în care nu sunt menționate datele de identificare a petiționarului și care se referă la cazuri de hărțuire pe criteriu de sex ori de hărțuire morală.

(5) Petițiile prevăzute la alin. (4) sunt supuse analizei persoanei responsabile sau, după caz, Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, în conformitate cu metodologia privind prevenția și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale, aprobată prin hotărâre a Guvernului.

(6) Dacă în urma analizării petițiilor prevăzute la alin. (3) rezultă că ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni în condițiile prevăzute de legea penală, de hărțuire sexuală, agresiune sexuală sau folosirea abuzivă a funcției în scop sexual, persoana responsabilă sau, după caz, președintele Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire are obligația sesizării de îndată a organelor de urmărire penală, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru toate tipurile de petiții este obligatorie înregistrarea la secretariatul managerului sau, după caz, la registratura instituției, cu respectarea dispozițiilor prezentului Regulament.

(8) Petițiile înregistrate potrivit alin. (4) se înaintează, după caz, compartimentelor de specialitate din cadrul *Institutului*, în funcție de obiectul acestora, acestea având obligația redactării și transmiterii răspunsului în termenul stabilit prin rezoluție.

Art. 46. – (1) Cererile salariaților vor fi adresate de regulă conducerii compartimentului/structurii în care funcționează.

(2) Reclamațiile privind fapte sau decizii care încalcă demnitatea, drepturile sau autoritatea angajaților se adresează conducătorului ierarhic superior făptuitorului sau direct managerului, respectiv Consiliului de administrație.

Art. 47. – (1) Înștiințarea petenților, în scris, asupra modului de rezolvare a petițiilor individuale sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de aceștia este obligatorie.

(2) Termenul de răspuns pentru toate tipurile de cereri, petiții, reclamații sau contestații este de 30 de zile calendaristice de la data depunerii acestora sau, pentru situații de urgență, 10 zile calendaristice.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin. (2) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 48. – Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

a) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;
- în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

*) În interpretarea și aplicarea unitară a dispozițiilor art. 268 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, raportat la art. 8 și 12 din Decretul nr. 167/1958 privitor la prescripția extinctivă, republicat, actul de control efectuat de Curtea de Conturi sau de un alt organ cu atribuții de control, prin care s-a stabilit în sarcina angajatorului obligația de a acționa pentru recuperarea unui prejudiciu produs de un salariat ori rezultat în urma plății către acesta a unei sume de bani necuvenite, nu marchează începutul termenului de prescripție extinctivă a acțiunii pentru angajarea răspunderii patrimoniale a salariatului.

- pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
 - în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- b) În toate situațiile, altele decât cele mai sus prevăzute, termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 49. – Cu excepția obligațiilor care decurg din lege, din reglementările interne și din prezentul Regulament, salariații sunt obligați să respecte și alte reguli concrete privind disciplina muncii, specifice instituției, după cum urmează:

- a) să respecte dispozițiile legale, prevederile contractului individual de muncă și cele din fișa postului referitoare la activitatea în cadrul instituției;
- b) să mențină ordinea, disciplina, curățenia la locul de muncă și în incinta instituției;
- c) să execute hotărârile, deciziile și dispozițiile privitoare la desfășurarea activității;
- d) să respecte programul de lucru și, în caz de absentare sau întârziere, să anunțe de îndată șeful ierarhic;
- e) să nu scoată sau să introducă bunuri în instituție decât prin locurile stabilite și cu documentațiile corespunzătoare;
- f) să respecte normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele generale de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), de prevenire a accidentelor și a altor tipuri de situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau bunurile instituției;
- g) să aibă o comportare civilizată, corectă, în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de colaborare cu colegii de muncă;
- h) să nu consume și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- i) în caz de accidente, să anunțe imediat șeful ierarhic și să ia măsuri pentru ajutorarea accidentatului;
- j) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar și sumele de bani primite în avans ca plată a unor drepturi, după caz;
- k) să colaboreze cu organele competente care anchetează, cercetează abaterile, să furnizeze informațiile pe care le deține și să dea declarații scrise la cererea acestor organe;
- l) să se prezinte la examinarea medicală efectuată de către instituție;
- m) să nu înstrăineze pe nici o cale bunurile din patrimoniul instituției;
- n) să se abțină de la orice fapt sau act ce ar putea prejudicia activitatea instituției sau ar putea afecta prestigiul și demnitatea managerului, a celorlalte persoane cu atribuții de conducere ori a personalului angajat, respectiv colaboratorilor *Institutului*.

Art. 50. – (1) Accesul angajaților *Institutului* în sediul instituției se face pe bază de legitimație de serviciu.

(2) La intrarea în instituție, angajații sunt obligați să se legitimeze și să se supună regulilor de control existente.

Art. 51. – (1) Managerul *Institutului* dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,

prezentul Regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abateri disciplinare:

a) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului, fără acordul șefului ierarhic;

c) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

d) absentarea nemotivată;

e) nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;

f) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;

g) accesul neautorizat în locuri interzise;

h) exploatarea nerațională a echipamentelor de lucru;

i) manifestările prin care se aduce atingere onoarei, reputației și demnității superiorilor ierarhici, colegilor sau subalternilor din cadrul *Institutului* sau persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

j) incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare pe linie ierarhică;

k) neexecutarea la termen a lucrărilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, în conformitate cu fișa postului;

l) încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;

m) refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful ierarhic sau managerul *Institutului* privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

n) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea *Institutului*, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

o) formularea de aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care *Institutul* are calitatea de parte, dacă salariatul respectiv nu este abilitat în acest sens;

q) dezvăluirea de informații la care salariatul are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile *Institutului* ori ale unor superiori ierarhici, colegi sau subalterni, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

p) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

r) acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau *Institutului*

s) orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor prevăzute de lege ale *Institutului*;

ș) orice alte acte sau fapte prin care se încalcă dispozițiile legale incidente, reglementările interne, prevederile prezentului Regulament și/sau clauzele contractului individual de muncă.

(4) Prevederile alin. (3) lit. n)-r) se aplică și după încetarea raportului de muncă al salariatului, pentru o perioadă de 2 ani.

(5) Se consideră abateri disciplinare și următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în asemenea condiții încât să constituie, potrivit legii, infracțiuni:

a) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

b) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității instituției, a locului de muncă, a personalului sau provocarea de avarii;

c) provocarea de pagube materiale *Institutului*;

d) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând *Institutului* sau personalului acestuia;

e) distrugerea intenționată de bunuri;

f) introducerea în incinta instituției de arme, obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;

g) introducerea și / sau facilitarea introducerii în incinta instituției a persoanelor care nu se află în relație contractuală de orice natură cu INCFC, fără acordul managerului instituției.

(6) Procedura de cercetare disciplinară și răspunderea disciplinară sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat și de prezentul Regulament.

(7) Sancțiunea disciplinară se va aplica în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(8) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă celui în cauză nu i s-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a managerului *Institutului*.

Art. 52. – Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat și de prezentul Regulament.

Art. 53. – Absențele nemotivate repetate, precum și absentarea nemotivată timp de 5 zile lucrătoare consecutiv se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 54. - În cadrul Institutului se aplică în mod corespunzător prevederile *Legii nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public*.

CAPITOLUL VII **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Art. 55. – (1) Sesizarea unei abateri disciplinare poate fi făcută de orice persoană care în mod direct și nemijlocit a luat cunoștință de săvârșirea acesteia sau a fost victima unei agresiuni, hărțuirii morale și/sau pe criteriul de sex, în înțelesul prevederilor H.G. nr. 970 din 12 octombrie 2023, verbale sau fizice.

(2) Ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, ale prevederilor prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, deciziilor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul va dispune efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie formată dintr-un număr impar de membri, ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care îl va împuternici în acest sens.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

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

(5) Convocarea scrisă a salariatului cercetat se va efectua cu cel puțin 72 ore înaintea efectuării cercetării disciplinare.

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 56. - (1) 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 disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(2) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(3) Persoana/Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(4) Cercetarea disciplinară prealabilă are la bază următoarele principii:

a) *prezumția de nevinovăție*, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită,

b) *contradictorialitatea*, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

c) *proporționalitatea*, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată,

d) *unicitatea sancțiunii*, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(5) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces - verbal și un raport de cercetare disciplinară, care cuprind analiza, constatările și propunerile comisiei de cercetare disciplinară.

(6) Raportul de cercetare disciplinară trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului, cu indicarea temeiurilor de drept, după caz.

Art. 57. – (1) În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, angajatorul va emite decizia de sancționare, după caz.

(2) Decizia de sancționare se redactează de către Compartimentul juridic sau de avocatul care asigură asistență juridică *Institutului*.

(3) Dosarul privind sancționarea unui angajat trebuie să cuprindă:

a) sesizarea/referatul întocmit de persoana care solicit sancționarea, însoțit de eventualele probe materiale,

b) apărarea salariatului propus pentru sancționare, în scris, sau procesul - verbal în situația refuzului salariatului de a se apăra,

c) procesul - verbal al audierii sau, după caz, de neprezentare la audiere, semnat de persoanele împuternicite, de salariat și, dacă este cazul de reprezentantul sindicatului,

d) punctul de vedere al Compartimentului juridic, în măsura în care acesta nu participă printr-un reprezentant la efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovație a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare avute anterior de către acesta.

(5) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință (înregistrarea raportului de efectuare a cercetării disciplinare), potrivit prevederilor legale, despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 58. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, prezentul Regulament, 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, în condițiile prevăzute în Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară;
- d) temeiul de drept în baza caruia 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) Decizia se comunică/se predă personal salariatului, cu semnătura 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.

Art. 59. – (1) 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.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL VIII **MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

Art. 60. – (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. 61. – 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 sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 62. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 63. – (1) Angajatorul este obligat ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului reprezentativ sau reprezentantului salariaților.

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor 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 sindicatului reprezentativ sau, în lipsa acestuia, reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 64. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 65. – 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. 66. - În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și 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 medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 67. - În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 68. - (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum de zile de concediu postnatal, prevăzut de legislația în materie.

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariatele 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.

(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. 69. – (1) Salariata gravidă ori salariata care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să-i schimbe locul de muncă 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 muncă de noapte.

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

Art. 70. – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide sau salariatei care alăptează;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 sau 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) 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 plică 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, menționată anterior, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform prevederilor legale.

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

Art. 71. – (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 sindicatului reprezentativ sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și Inspectorului Teritorial de Muncă.

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

Art. 72. – Reprezentanții 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 IX **EVALUAREA PROFESIONALĂ PREALABILĂ CONCEDIERII SALARIATULUI PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ**

Art. 73. – (1) Prezentul capitol stabilește cadrul și regulile privind evaluarea profesională prealabilă concedierii pentru necorespunderea profesională prevăzută de art.61 lit. d) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile prezentului capitol se aplică în cadrul *Institutului* salariaților care în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale au obținut calificativul *nesatisfăcător*.

Art. 74. - (1) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit.d) din Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului prin care să se probeze fapte obiective și repetate de natură să evidențieze carențe profesionale ale salariatului, delimitându-se în acest mod de neîndeplinirea accidentală, dar culpabilă a obligațiilor de serviciu (situație în care poate interveni răspunderea disciplinară).

(2) Concedierea salariatului în lipsa evaluării profesionale prealabile efectuată conform prevederilor prezentului capitol, este lovită de nulitate absolută.

Art. 75. – (1) Evaluarea salariatului care a obținut în urma evaluării periodice calificativul *nesatisfăcător*, se face de către o Comisie numită prin decizie a managerului *Institutului*.

(2) Comisia este alcătuită din persoane care dețin pregătirea profesională, iar prin competențele și atribuțiile conferite prin fișa postului posedă cunoștințe în domeniul în care își desfășoară activitatea salariatul în cauză. În situația în care în cadrul *Institutului* nu există specialiști din domeniul de activitate respectiv, din Comisie pot face parte persoane încadrate în unități similare sau specialiști recunoscuți în domeniul în care activează salariatul.

(3) Comisia este formată din Președinte, membrii și un secretar fără drept de vot. Numărul membrilor Comisiei este impar.

(4) Din Comisie nu pot face parte evaluatorii salariatului care, în cadrul procesului de evaluare periodică, i-au acordat acestuia calificativul *nesatisfăcător*, aceștia fiind incompatibili.

Art. 76. – Activitatea Comisei are la bază următoarele principii:

- a) *principiul integrității*, conform căruia evaluatorul trebuie să fie direct și onest,
- b) *principiul obiectivității, independenței și imparțialității* potrivit căruia evaluatorul trebuie să evite conflictele de interes, influențele sau preferințele care îi pot afecta judecata,
- c) *principiul confidențialității*, potrivit căreia evaluatorul trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor obținute ca urmare a derulării prezentului capitol și să nu divulge astfel de informații terților fără a avea autoritatea specifică (dacă nu există dreptul legal sau profesional sau datoria legală sau profesională de a divulga), să nu folosească informațiile în avantajul personal sau al unor terțe părți.

Art. 77. – (1) Atribuțiile Comisiei sunt:

- a) administrative;
 - b) funcționale.
- (2) Comisia îndeplinește următoarele atribuții administrative:
- a) stabilește data, locul și ora evaluării prealabile a salariatului,
 - b) solicită evaluatorilor ce a acordat în cadrul evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale calificativul *nesatisfăcător*, evaluarea în cauză, precum și dovezile scrise ce au stat la acordării calificativului; Ne prezentarea documentelor menționate anterior conduce la anularea procedurii pentru salariatul în cauză,
 - c) întocmește procese-verbale cu ocazia întrunirii Comisiei și orice alte înscrisuri necesare în desfășurarea activității sale,
 - d) consemnează rezultatul evaluării profesionale prealabile într-un raport pe care îl înaintează managerului *Institutului*.
- (3) Comisia are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al Comisiei.

Art. 78. – Comisia îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) adoptă toate măsurile necesare pentru desfășurarea activității de evaluare profesională preliminară în condiții optime
- b) înaintează managerului *Institutului* propuneri în funcție de calificativul obținut de salariat.

Art. 79. – (1) Comisia convoacă salariatul și comunică acestuia, în scris, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte:

- a) data, ora și locul evaluării,
- b) modalitatea în care se desfășoară examinarea orală, testarea scrisă și probă practică, dacă este cazul.

(2) Convocarea și documentele ce au stat la baza acordării calificativului *nesatisfăcător* la evaluarea profesională periodică, se comunică, sub semnătura de primire, salariatului în cauză.

(3) În cazul în care salariatul refuză primirea documentelor prevăzute la alin.2, aceasta se transmite prin poștă, cu confirmare de primire sau prin executor judecătoresc, conform normelor procedurale în vigoare.

Art. 80. – Refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și participa la examinare/testare/probă practică conform convocării primite, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

Art. 81. – (1) Evaluarea profesională prealabilă poate consta atât în examinarea orală, cât și în testarea scrisă, a salariatului.

(2) Atunci când situația o impune, Comisia poate stabili și o probă practică pentru salariatul evaluat.

Art. 82. – Examinarea orală are la bază criteriile de evaluare a obiectivelor de performanță individuale la care salariatul a obținut punctajul minim și constă în prezentarea de către angajator a dovezilor avute în vedere la acordarea punctajului de către evaluator, pe de o parte, iar pe de altă parte, a dovezilor cu care salariatul înțelege să combată punctajul obținut.

Art. 83. – (1) Testarea scrisă are ca obiect atribuțiile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(2) Numărul și conținutul întrebărilor se stabilesc de către Comisie, individual, pentru fiecare salariat în parte, în funcție de specificul activității desfășurate de acesta și de motivarea evaluatorului.

Art. 84. – (1) Atât la examinarea orală, cât și la testarea scrisă și, după caz, proba practică, evaluatorii acordă un punctaj de la 1 la 10, fără zecimale, pentru fiecare probă.

(2) Pentru fiecare mod de examinare se face media aritmetică a punctajelor acordate de către evaluatori.

(3) Punctajul final se stabilește ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele susținute.

(4) Media finală a punctajului de până 4.50 inclusiv înseamnă *necorespunzător*, iar peste 4.50 înseamnă *corespunzător*.

(5) Punctajul final se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 85. – În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea/testarea salariatului se va referi la acestea numai în măsură în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

Art. 86. – Necorespunderea profesională poate fi susținută de Comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare orală, testare scrisă/probă practică având ca obiect exclusiv atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 87. – În cadrul procedurii de evaluare profesională prealabilă, salariatul are obligația de a răspunde oricăror solicitări ale membrilor Comisiei cu privire la evaluarea profesională periodică.

Art. 88. – (1) Comisia comunică salariatului rezultatul evaluării profesionale prealabile, sub semnătură.

(2) În cazul în care salariatul refuză primirea rezultatului, acesta se transmite prin poștă, cu confirmare de primire, servicii de curierat rapid sau prin executor judecătoresc.

Art. 89. – (1) Împotriva rezultatului evaluării profesionale prealabile, salariatul poate face contestație în termen de maximum 10 zile de la comunicarea acestuia.

(2) Contestația se depune la registratura *Institutului* și se soluționează în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia de către o Comisie de soluționare a contestațiilor, numită prin decizie a managerului *Institutului*.

(3) Din Comisia de soluționare a contestațiilor nu pot face membrii Comisiei de evaluare profesională prealabilă numită în baza prevederilor art. 65 alin.(1), aceștia fiind incompatibili.

(4) Activitatea Comisiei de soluționare a contestațiilor se desfășoară cu respectarea prevederilor principiilor prevăzute la art. 66, exercitând aceleași atribuții administrative și funcționale reglementate la art. 66-69. Prin excepție, în cadrul acestei proceduri, Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica salariatului în cauză, sub semnătură de primire, doar convocarea.

(5) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin.1 sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii Comisiei de evaluare profesională prealabilă, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională.

Art. 90. – (1) În cazul în care Comisia constată că elementul de necorespondere profesională vizează în fapt motive medicale, informează angajatorul, prin raportul său, iar aceasta îi asigură salariatului, în limitele disponibile, un alt loc de muncă, conform normelor legale incidente în materie.

(2) În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul se adresează Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea soluționării cazului.

Art. 91. – În urma dezbaterilor și analizării rezultatelor examinării orale, testării scrise/probei practice, Comisia poate propune angajatorului una dintre următoarele soluții:

a) menținerea salariatului pe postul său, sub condiția participării la cursurile de formare profesională,

b) propunerea unui loc de muncă care corespunde nivelului cunoștințelor și pregătirii sale rezultate în urma evaluării de către Comisie,

c) încetarea relațiilor de muncă prin emiterea deciziei de concediere pentru necorespondere profesională.

Art. 92. – (1) Comisia are obligația ca, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data examinării orale, testării scrise/probei practice a salariatului în cauză, să elaboreze raportul în care consemnează rezultatul în urma evaluării și una dintre propunerile prevăzute la art. 83.

(2) Comisia transmite raportul managerului *Institutului* în vederea adoptării unei decizii.

Art. 93. – (1) În cazul prevăzut la art. 81 lit.b), angajatorul comunică salariatului, numai acele posturi vacante pentru a căror ocupare salariatul este pregătit profesional și apt din punct de vedere medical.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale.

Art. 94. – (1) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta, în scris, consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(2) În cazul în care salariatul nu își manifesta consimțământul pe durata celor 3 zile prevăzute la alin. 1, precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului conform normelor legale incidente în materie.

Art. 95. – (1) În cazul prevăzut la art. 81 lit.c), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care poate fi contestată.

Art. 96. – Prevederile prezentului capitol se completează cu prevederile legislației muncii.

CAPITOLUL X **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Art. 97. - *Institutul* prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă;
- statistică;
- cercetare;
- cursuri de perfecționare;
- atestare traducători limbi străine;
- alte activități reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a *Institutului*.

Art. 98. - 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. 99. - În situația în care *Institutul* prelucrează datele în interes propriu sau în interesul unei terțe persoane, este obligatorie obținerea acordului salariaților ale cărui date sunt prelucrate, sau sunt transferate, cu precizarea expresă în acest caz a scopului urmărit de angajator.

Art. 100. - Toți salariații au obligația de a se adresa șefului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătura cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 101. - Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, șeful ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătura cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, 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. 102. – 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 societatea 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. 103. - 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 instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 104. - 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.

Art. 105. - Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 106. – (1) Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, îl va despăgubi pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa Institutului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, în condițiile în care a plătit despăgubirea, își recuperează suma aferentă de la salariatul găsit vinovat de producerea pagubei.

Art. 107. – (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Institutului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care Institutul 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.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 108. – (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) 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.

Art. 109. – (1) Salariatul care a încasat de la Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

(3) Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 110. – (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea Institutului.

(2) 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.

Art. 111. – (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală 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 Institut.

(2) 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.

CAPITOLUL XII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 112. – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare *evaluarea*, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează în conformitate cu prevederile legale aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

(3) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de **1 ianuarie și 31 martie** din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(5) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (4) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (4), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 113. – (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 101, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Institutului, pentru salariatul de conducere;

- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de manager al Institutului, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) managerul Institutului, pentru salariații aflați în subordinea directă.

Art. 114. – Managerul Institutului poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 115. – (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Institutului, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de manager al Institutului, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 116. – (1) Evaluarea se realizează pe baza **obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare**, respectiv prin notarea acestora cu **note de la 1 la 5**.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și / criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Criteriile generale și specifice de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexele nr. 1-3 la *O.M.C. nr. 2714 din 25.03.2024 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu al Ministerului Culturii, precum și din cadrul instituțiilor publice care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia*.

(4) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(5) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința salariaților la începutul perioadei evaluate.

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Institutului.

(8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(9) **Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:**

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „*nesatisfăcător*”;

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „*satisfăcător*”;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „*bine*”;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „*foarte bine*”.

(10) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție sunt următoarele:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lung durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurta durata (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale / alte studii
1	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului, așa cum sunt definite prin fișa de post, de a accepta și suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate, corespunzător nivelului ierarhic al postului ocupat, de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului, așa cum sunt definite prin fișa de post, de a accepta și suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate, corespunzător nivelului ierarhic al postului ocupat, de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme

6	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
8	Capacitatea de a lucra în echipa	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efektivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efektivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate
10	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
11	Disciplina	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau / și de regulamentul intern a căror respectare este obligatorie pentru toți angajații	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau / și de regulamentul intern a căror respectare este obligatorie pentru toți angajații	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau / și de regulamentul intern a căror respectare este obligatorie pentru toți angajații
12	Abilități de comunicare	Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și al conținutului, cu persoana căreia i te adresezi	Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și al conținutului, cu persoana căreia i te adresezi	Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și al conținutului, cu persoana căreia i te adresezi

(11) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere sunt următoarele:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
9	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi
10	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al personalului aflat în subordine, pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
11	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
12	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
13	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului, așa cum sunt definite prin fișa de post, de a accepta și suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate, corespunzător nivelului ierarhic al postului ocupat, de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea

14	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
15	Disciplina	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/și de regulamentul intern a căror respectare este obligatorie pentru toți angajații
16	Abilități de comunicare	Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și al conținutului cu persoana căreia i te adresezi

Art. 117. – (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la managerul Institutului, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Managerul Institutului soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, acesta dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Managerul Institutului poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIII

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 118. – (1) Salariații concediați în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și art. 66 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de **20 de zile lucrătoare**.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care acesta este suspendat pe perioada absențelor nemotivate.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art. 119. – (1) Salariații care optează pentru încetarea raporturilor de muncă cu Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală prin demisie, vor acorda un termen de preaviz de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere, perioadă după care va înceta contractul individual de muncă.

(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) 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 XIV **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 120. – (1) Prezentul Regulament Intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 1069/2013, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a *Institutului*, cu dispozițiile legale incidente și cu reglementările Ministerului Culturii și Identității Naționale.

Art. 121. – Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data prevăzută în decizia de aprobare a acestuia, emisă de managerul *Institutului*.

Art. 122. – Prezentul Regulament Intern va putea fi modificat ori de câte ori este necesar și/sau interesele angajatorului o impun și numai prin decizie a managerului *Institutului*.