

Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Silvicultură „Marin Drăcea”

Aprobat în ședința Comitetului de direcție
nr.4 din data de 26.10.2015
Director general,
dr. ing. Romică TOMESCU



REGULAMENT INTERN

Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Silvicultură „Marin Drăcea” (INCDS), cu sediul în Voluntari, B-dul Eroilor nr. 128, jud. Ilfov, înmatriculat la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J23/1947/2015, a fost înființat în baza Hotărârii Guvernului nr. 318 din 06.05.2015, prin reorganizarea Institutului de Cercetări și Amenajări Silvice.

DOMENIUL DE SPECIALITATE AL INCDS

a. conform clasificării UNESCO:

- 5312.10 - Cercetare-dezvoltare;
- 5306.01 - Economia cercetării și dezvoltării experimentale;
- 5306.02 - Inovația tehnologică;
- 5306.03 - Transferul de tehnologie;
- 5311.05 - Marketing (comercializare);
- 5311.07 - Cercetare operativă;
- 5311.09 - Organizarea producției;
- 5312.11 - Comerț.

b. conform clasificării CAEN:

- 7219 Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie;

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL INCDS

(1) Obiectul de activitate al institutului național cuprinde, în principal:

A. Activități de cercetare-dezvoltare:

- a) în cadrul Planului Național pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare;
- b) pentru realizarea planurilor sectoriale, a programelor-nucleu și a altor programe naționale;
- c) în cadrul programelor internaționale de cercetare-dezvoltare și inovare;
- d) în cadrul programului de amenajare a pădurilor proprietate publică a statului;
- e) alte activități de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică;

B. Activități conexe activității de cercetare-dezvoltare, desfășurate în domeniul propriu de activitate, cu aprobarea ministerului coordonator și, după caz, cu autorizarea instituțiilor abilitate, constând în:

- a) participare la elaborarea strategiei domeniului;
- b) formare și specializare profesională;
- c) consultanță și asistență tehnică de specialitate;
- d) editare și tipărire a publicațiilor și hărților de specialitate;
- e) prestări de servicii;
- f) participare la realizarea transferului tehnologic aferent rezultatelor obținute în activitatea de

cercetare - dezvoltare;

g) execuție de unicate și serii mici, în cadrul activității de microproducție, activității de producție în baza experimentală proprie;

h) activități de comerț interior și de import-export aferente obiectului său de activitate;

i) activități operaționale în domeniu.

(2) În cadrul activităților de cercetare-dezvoltare, institutul național efectuează cercetări fundamentale și aplicative, în principal, privind:

- a) studierea structurii și dinamicii ecosistemelor forestiere, în vederea fundamentării măsurilor de gestionare durabilă a acestora;
- b) studierea proceselor fiziologice ale arborilor în vederea creșterii productivității și stabilității ecosistemelor forestiere;
- c) studierea solurilor și stațiunilor forestiere, în scopul gestionării durabile a pădurilor;
- d) cercetări de genetică forestieră și ameliorarea arborilor prin metode convenționale și utilizarea biotehnologiilor;
- e) cercetarea și monitorizarea diversității biologice a pădurilor și a ecosistemelor asociate acestora;
- f) perfecționarea managementului forestier;
- g) contribuții la elaborarea de politici și strategii în silvicultură;
- h) îmbunătățirea tehnologiilor legate de regenerarea arboretelor, culturile din pepinieră și de lucrările de îngrijire și conducere a arboretelor;
- i) perfecționarea sistemelor de protecție a pădurilor, pentru reducerea acțiunii nefavorabile a factorilor biotici și abiotici asupra acestora;
- j) aplicarea tehnologiei informației în silvicultură și în domenii conexe, inclusiv prin utilizarea de sisteme geografice informatice (GIS);
- k) evaluarea resurselor cinegetice și a celor piscicole din apele de munte, conservarea și managementul vieții sălbatice;
- l) creșterea gradului de mecanizare a lucrărilor silvice;
- m) combaterea eroziunii solului și a fenomenelor torențiale;
- n) realizarea inventarului forestier național;
- o) elaborarea de studii și proiecte de dezvoltare tehnologică;
- p) dezvoltarea ofertei de servicii și produse nelemnoase ale pădurii;
- q) utilizarea lemnului ca sursă regenerabilă de energie;
- r) contribuția silviculturii la dezvoltarea altor sectoare de activitate;
- s) accesibilizarea fondului forestier.

(3) Institutul național realizează activități de producție în bazele experimentale proprii, acționând pentru apărarea, conservarea și dezvoltarea durabilă a fondului forestier pe care îl administrează, precum și pentru gospodărirea fondurilor cinegetice și de pescuit, atribuite conform legii, pentru recoltarea și valorificarea prin acte și fapte de comerț a produselor specifice fondului forestier, în condițiile legii, exercitând și atribuții de serviciu public cu specific forestier.

(4) Institutul național poate desfășura, în secundar, activități comerciale și de producție, conform regulamentului propriu, care se înregistrează la registrul comerțului.

(5) În cadrul obiectului său de activitate, institutul național poate colabora și la realizarea unor activități de cercetare-dezvoltare privind domeniile strategice și de apărare națională sau poate desfășura și alte activități conexe, cu aprobarea ministerului coordonator.

Pentru realizarea obiectului său de activitate este necesară organizarea științifică a activității de cercetare-dezvoltare și experimentare, îndeplinirea și respectarea strictă a disciplinei în muncă.

În acest scop toți salariații, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă și fișei postului sau deciziilor de atribuții, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite prin prezentul regulament, contribuind astfel la instaurarea unui climat care să asigure desfășurarea în bune condiții a activității, la valorificarea maximă a potențialului său economic, tehnic și științific.

Sindicatul are un rol important în dezvoltarea conștiinței salariaților, în creșterea răspunderii lor pentru buna organizare și desfășurare a activității institutului, în stimularea inițiativei și capacității lor creatoare.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament intern a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) atribuțiile conducerii institutului (cap. II);
- b) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității (cap.III);
- c) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (cap.IV);
- d) drepturile și obligațiile salariaților și angajatorului (cap.V);
- e) procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților (cap.VI);
- f) reguli concrete privind disciplina muncii în institut (cap.VII);
- g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile (cap. VIII);
- h) reguli privind procedura disciplinară (cap.IX);
- i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice (cap.X);
- j) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților (cap.XI);
- k) reguli de organizare a timpului de lucru și de odihnă (cap.XII);
- l) protecția informațiilor clasificate (secret de stat și secret de serviciu) (cap.XIII);
- m) dispoziții finale (cap.XIV);
- n) Anexe

Art.2 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, este interzisă (art.5 din Codul Muncii).

(2) Prevederile Regulamentului intern se aplică tuturor salariaților institutului, indiferent de tipul contractului de muncă sau de atribuțiile pe care le îndeplinesc la locul de muncă, precum și celor care își desfășoară activitatea ca detașați, delegați, sezonieri, elevi, studenți care fac practică în unitate.

(3) Detașații (delegații) altor unități care își desfășoară activitatea în cadrul INCDS sunt obligați să respecte pe lângă regulile de disciplină în muncă ale unității care i-a detașat (delegat), și regulile de disciplină specifice locului de muncă, unde își desfășoară activitatea pe durata detașării (delegării) conform Regulamentului intern.

CAPITOLUL II

Atribuțiile conducerii institutului

Art.3 Conducerea institutului național este asigurată de:

- a) Consiliul de administrație
- b) Comitetul de direcție
- c) Directorul general

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea pe baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, avizat de ministerul coordonator.

Acesta hotărăște în problemele privind activitatea institutului, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

Art.4 Comitetul de direcție exercită atribuții și are răspunderi în limita competențelor propuse de Directorul general și aprobate de Consiliul de administrație.

Activitatea curentă a institutului este condusă de Directorul general. Atribuțiile și responsabilitățile Directorului general sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al INCDS și contractul de mandat încheiat cu ministerul de resort.

Comitetul de direcție stabilește acțiunile necesare pentru realizarea obiectivelor rezultate din:

- a) strategia programelor de dezvoltare a institutului național;
- b) programul anual de cercetare-dezvoltare și experimentare;
- c) bugetul de venituri și cheltuieli;
- d) programul de investiții;
- e) sistemul de asigurare a calității;
- f) alte obligații.

Art.5 Conducerea subunităților INCDS este asigurată de:

- a) Directorul de subunitate;
- b) Comitetul de conducere.

Directorul de subunitate răspunde în fața Directorului general, Comitetului de direcție și a Consiliului de administrație pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate de aceștia.

Comitetul de conducere exercită atribuții și are răspunderi în limita competențelor stabilite de directorul general al INCDS și aprobate de Consiliul de administrație.

Art.6 Atribuțiile conducerii institutului sunt prevăzute în regulamentele Consiliului de administrație, ale Comitetului de direcție și Comitetelor de conducere ale subunităților INCDS.

CAPITOLUL III

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

Art.7 (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa și a celorlalți salariați în muncă;

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, salariații au următoarele obligații:

- a. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie și colegii;
- c. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. să utilizeze corect echipamentele tehnice, informatice și de cercetare din dotarea instituției și echipamentul individual de protecție;
- e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a echipamentelor tehnice, informatice și de cercetare;
- f. să informeze de urgență conducătorul compartimentului din care fac parte și conducerea INCDS, în caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă sau de accidente survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers;
- g. să respecte normele de igienă și de tehnica securității muncii;
- h. să fumeze doar în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător de către serviciul administrativ, fără a afecta buna desfășurare a activității institutului;
- i. să nu consume, să nu introducă în institut, sau să înlesnească introducerea, păstrarea, distribuția sau consumul de substanțe, băuturi alcoolice sau medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale.

Art.8 Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul securității muncii, să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai salariaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- b. să asigure echipamente de protecție individuală și colectivă, după caz, pentru toate locurile de muncă;
- c. să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul institutului;
- d. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;
- e. să asigure resursele financiare necesare pentru buna desfășurare a activității de securitate și sănătate în muncă;
- f. să identifice și să evalueze factorii de risc pentru securitatea și sănătatea salariaților la dotarea existentă precum și la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau a preparatelor chimice;
- g. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, să asigure instruirea personalului desemnat în acest sens, pentru stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;

- h. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- i. să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- j. să asigure supravegherea corespunzătoare a sănătății salariaților, în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă care se stabilesc potrivit reglementărilor legale (supravegherea sănătății salariaților este asigurată de către medici de medicină a muncii);
- k. angajatorul consultă salariații și sindicatul reprezentativ sau reprezentanții acestora și permite participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 9 Beneficiază de măsurile de protecție a maternității la locul de muncă:

- a) salariața gravidă care anunță în scris angajatorul asupra stării sale de graviditate și care anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- b) salariața care a născut recent și 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;
- c) salariața care alăptează și 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;

Art. 10 (1) Salariațele prevăzute la art. 9 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, salariațele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25 din OUG nr. 96/2003.

Art. 11 Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 9 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariațele prevăzute la art. 9 să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 12 Când starea de graviditate nu este vizibilă, angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați, decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă.

CAPITOLUL IV

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

Art.13 Conform Codului muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.14 INCDS asigură egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați astfel cum sunt ele stipulate în Legea 202/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Art.15 Este interzisă discriminarea directă sau indirectă a unui angajat pentru motive cum ar fi apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, origine socială, handicap, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, categorie sau pregătire profesională, apartenență ori activitate sindicală, din cauza convingerilor, opțiunilor politice, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, într-un raport de muncă și protecție socială.

(a) Constituie **discriminare directă**, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate, care au ca scop sau ca efect, neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(b) Constituie **discriminare indirectă**, actele și faptele întemeiate, în mod aparent, pe alte criterii decât cele menționate, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.16 În cadrul relațiilor dintre angajații INCDS, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.17 Este interzisă concedierea salariatului care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus la instanțele judecătorești competente o plângere având ca obiect discriminarea.

Art.18 Orice salariat care prestează o muncă în cadrul institutului beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile salariaților și angajatorului

Art.19 Drepturile salariaților

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;

Art.20 Drepturile angajatorului

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- (2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și contractului individual de muncă;
- (6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- (7) să stabilească atribuțiile, competențele și relațiile la nivelul subunităților și departamentelor/compartimentelor de la toate nivelurile organizatorice ale institutului național, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul consiliului de administrație;
- (8) să numească directorii și conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a institutului național, în urma concursului organizat pe baza criteriilor aprobate de Comitetul de direcție, și să îi revoce, după caz, cu avizul Consiliului de administrație;
- (9) să angajeze și să concedieze personalul institutului național conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă.
- (10) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;

Art.21 Obligațiile salariaților

- (1) să își îndeplinească în bune condiții sarcinile de serviciu conform fișei postului și/sau atribuțiile suplimentare;
- (2) să respecte programul de lucru;
- (3) să nu întârzie în executarea lucrărilor;
- (4) să se prezinte la lucru în deplină capacitate de muncă;
- (5) să nu părăsească locul de muncă fără acordul șefului direct sau al locțiitorului acestuia;

- (6) să anunțe conducerea unității, personal sau printr-un membru al familiei, în termen de 24 ore de la apariția unei stări de incapacitate temporară de muncă;
- (7) să respecte regulile de intrare-ieșire din institut așa cum sunt ele prevăzute în capitolul VII;
- (8) să respecte procedura rămânerii peste program în institut conform capitolului VII;
- (9) să nu angajeze în nume propriu conducerea institutului și activitățile derulate în institut;
- (10) să nu scoată bunuri materiale din institut fără forme legale;
- (11) să nu execute lucrări străine de interesele institutului în timpul serviciului;
- (12) să nu falsifice, modifice sau să altereze conținutul actelor/documentelor de orice natură;
- (13) să nu deschidă corespondența unei alte persoane, inclusiv cea în format electronic;
- (14) să nu scoată sau să introducă în institut corespondență de orice fel altfel decât prin registrul unității;
- (15) să nu divulge informații clasificate de nivel secret de stat/secret de serviciu;
- (16) să respecte prevederile legale privind circulația documentelor conținând informații clasificate de nivel secret de stat/secret de serviciu;
- (17) să nu divulge către persoane din afara institutului date privind activitatea acestuia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- (18) să nu desfășoare activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii pentru alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- (19) să nu desfășoare activități generatoare de concurență neloială, conflicte de interese, incompatibilitate;
- (20) să nu neglijeze obligațiile de serviciu astfel încât să cauzeze prejudicii materiale, financiare, morale, institutului sau salariaților acestuia;
- (21) să nu primească de la terțe persoane sau salariați sume de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- (22) să nu obțină foloase necuvenite în dauna institutului (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite institutului);
- (23) să nu deterioreze intenționat bunurile care aparțin institutului;
- (24) să nu fumeze în institut decât în locurile special amenajate;
- (25) salariaților le este interzisă violența fizică sau de limbaj;
- (26) să nu consume/introducă în incinta institutului băuturi alcoolice, droguri și substanțe interzise;
- (27) să nu se prezinte la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau substanțelor interzise;
- (28) să nu se prezinte la lucru într-o ținută necorespunzătoare;
- (29) salariaților le este interzisă hărțuirea sexuală sub orice formă a acesteia;
- (30) să nu încalce regulile privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- (31) să respecte normele de securitate a muncii cu caracter general și specifice locului de muncă;
- (32) să respecte prevederile privind prevenirea incendiilor;
- (33) să nu blocheze căile de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
- (34) să nu depoziteze necorespunzător deșeurile care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, cartușe/tonere, baterii etc;
- (35) să păstreze confidențialitatea asupra salariului negociat și să nu poarte discuții neprincipiale pe această temă;
- (36) să facă de serviciu pe unitate, atunci când este numit;
- (37) să efectueze sarcinile obștești necesare bunului mers al activității institutului;
- (38) să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență;
- (39) să respecte procedurile sistemului de management al calității și documentele generate de implementarea sistemului de management al calității;
- (40) să respecte procedurile sistemului de management de mediu și documentele generate de implementarea sistemului de management de mediu;
- (41) să respecte procedurile sistemului de management de sănătate și securitate ocupațională și documentele generate de implementarea sistemului de management de sănătate și securitate ocupațională;
- (42) să respecte procedurile sistemului de control intern managerial și documentele generate

de implementarea sistemului de control intern managerial;

(43) să nu desfășoare activități cu caracter politic în timpul orelor de program;

(44) să respecte disciplina muncii și disciplina tehnologică la locul de muncă;

(45) să asigure utilizarea integrală a capacităților de producție, creșterea productivității muncii și reducerea cheltuielilor de producție, realizarea lucrărilor tehnice și științifice încredințate în condițiile de calitate stabilite;

(46) să se preocupe de perfecționarea continuă a pregătirii lor profesionale;

(47) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile și/sau contractuale, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor;

(48) să nu desfășoare orice activități care să ducă la concurență neloială, evidențiate prin prestarea în interesul propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;

(49) alte obligații prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.22 Personalul care desfășoară activitate de cercetare-dezvoltare-inovare este obligat să respecte prevederile Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare.

Art.23 Personalul din activitatea de experimentare - producție are următoarele obligații:

(1) să-și însușească procesul tehnologic specific locului de muncă/produselor fabricate/manoperelor executate;

(2) să-și însușească caracteristicile tehnice, constructive, funcționale ale mașinilor, utilajelor, aparatelor, la care se lucrează;

(3) să folosească corect mașinile, utilajele și aparatele pe care le deservește;

(4) să nu lucreze la alte mașini, utilaje sau aparate, pe care nu le cunoaște sau pentru care nu are pregătirea/instruirea corespunzătoare să le folosească;

(5) să nu execute lucrări de service neautorizate asupra mașinilor, utilajelor, aparatelor, pe care le deservește;

(6) să respecte normele privind depozitarea, conservarea, folosirea materiilor prime, materialelor, semifabricatelor și produselor finite;

(7) să respecte normele de consum de materii prime, materiale și substanțe auxiliare prevăzute în specificațiile de realizare ale produselor/manoperelor.

Art.24 Personalul din serviciile administrative este obligat:

(1) să utilizeze în mod corespunzător tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, faxuri, etc);

(2) să nu execute lucrări de service neautorizate asupra tehnicii de calcul și alte aparate.

Art.25 Personalul autorizat ISCIR este obligat să respecte prescripțiile tehnice ISCIR și prevederile Legii nr. 64/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26 Personalul responsabil cu substanțele clasificate este obligat să respecte prevederile stipulate în art. 5 din regulamentul CE nr. 273/2004 și art. 3 și 4 din regulamentul CE 111/2005, precum și OUG 121/2006 privind regimul juridic al precursorilor de droguri.

Art.27 Obligațiile angajatorului:

(1) să asigure condițiile de muncă și materialele necesare în vederea desfășurării activității;

(2) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;

(3) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

(4) 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. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

(5) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

(6) 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;

(7) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

(8) să realizeze evaluarea personalului conform metodologiei în vigoare;

(9) să asigure perfecționarea profesională a personalului prin facilitarea condițiilor de înscriere

la masterat, doctorat, cursuri de formare și perfecționare profesională;

(10) să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

(11) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

(12) să aducă la cunoștința salariaților prevederile prezentului Regulament intern;

(13) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați;

(14) să asigure exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;

(15) să asigure introducerea unui sistem informațional adecvat, în vederea înlăturării birocrăției și stabilirii corecte a responsabilităților;

(16) să asigure condițiile pentru efectuarea integrală a concediilor de odihnă potrivit programării acestora, conform prevederilor art. 143 din Codul muncii;

(17) să adopte măsuri, în conformitate cu actele normative în vigoare, pentru sprijinirea activității subunităților din structura INCDS care, din motive obiective, traversează o situație financiară dificilă;

(18) să stabilească norme de muncă, astfel încât acestea să exprime, pentru fiecare caz în parte, cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiilor sau lucrărilor de către o persoană ce posedă o calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate;

(19) să aducă la cunoștință angajaților, în timp util, atribuțiile ce revin fiecăruia, a normelor de muncă stabilite, efectuarea instruirii necesare în vederea cunoașterii și însușirii acestora, prin fișa postului, care se actualizează periodic în funcție de specificul locului de muncă;

(20) să asigure, în limitele posibilităților financiare, dotările necesare pentru buna desfășurare a activității centralei și subunităților din structura INCDS (locuințe de intervenție, mijloace de transport, tehnică de calcul și mijloace de comunicație), cu prioritate pentru locurile de muncă izolate;

(21) să stabilească instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor folosite în unitate, instrucțiunile tehnice de lucru, normele de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, instrucțiunile proprii de protecție a muncii etc., în vederea protejării vieții, integrității corporale și sănătății salariaților, precum și asigurarea condițiilor de securitate a muncii;

(22) să elibereze legitimații de serviciu salariaților, cu indicarea locului de muncă al acestora;

(23) să elaboreze recomandările în legătură cu activitatea profesională și cu profilul moral al angajatului, la plecarea din unitate;

(24) să despăgubească salariatul în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în cuantumul și modalitățile stabilite de Consiliul de administrație sau Comitetul de direcție;

(25) alte obligații stabilite de lege și Contractul colectiv de muncă.

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.28 Salariații pot adresa conducerii INCDS, în nume propriu, cereri sau pot formula reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în Contractele individuale de muncă, Regulamentul intern, Contractul colectiv de munca, sau alte legi speciale.

Art.29 Cererile/reclamațiile se formulează numai în forma scrisă, se adresează conducerii INCDS, se datează și semnează de autor.

(1) Sunt admise cereri/reclamații numai pe format hârtie, scrise de mână sau redactate la calculator. Indiferent de modul de prezentare acestea trebuie semnate de autor după ce acesta a specificat numele în clar.

(2) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare și se clasează.

(3) Pot fi admise cereri/reclamații prin poșta electronică numai în următoarele condiții cumulative:

a. salariatul nu s-a putut prezenta personal pentru a depune cererea la secretariat, în vederea înregistrării, din motive obiective;

b. ulterior acesta va depune un duplicat după cererea/reclamația trimisă prin e-mail cu aceleași

date sub semnătură proprie;

Art.30 În cuprinsul reclamațiilor nu se vor putea formula propuneri de sancționare a salariaților împotriva cărora este îndreptată reclamația.

Art.31 Cererile/reclamațiile se primesc și se înregistrează cu număr de intrare la secretariatul INCDS, respectiv al Subunității INCDS.

Art.32 Cererile/reclamațiile care nu conțin date de identificare ale salariaților care le-au întocmit (anonime) nu vor fi primite și nici înregistrate de secretariat.

Art.33 După înregistrare, acestea se vor transmite prin mapa de corespondență persoanei căreia i-au fost adresate, de regula Directorului general/Directorului de subunitate.

Art.34 Cererile/reclamațiile care conțin solicitări de drepturi conform prevederilor Contractului colectiv de muncă, Regulamentului intern, Contractului individual de muncă, alte legi specifice, vor fi analizate de Directorul general/Directorul de subunitate sau Comitetul de direcție/Comitetul de conducere al subunității, după caz, prin consultare cu reprezentanții sindicatului, al Oficiului juridic, al Biroului resurse umane sau/și șefii de colectiv/compartiment/serviciu/birou, etc. de unde provine salariatul.

Art.35 În urma analizei fiecărei cereri/reclamație în parte Directorul general/Directorul de subunitate va da rezoluția în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.36 Rezoluția va fi inscripționată pe cerere, semnată și datată.

Art.37 În conformitate cu prevederile legale, fiecare cerere/reclamație a salariaților, va primi răspuns în termenul maxim de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin cerere/reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile;

Art.38 Prima formă în soluționarea cererilor/reclamațiilor o constituie calea amiabilă, care se desfășoară după următoarea procedură:

(1) analiza cererii/reclamației de către conducere împreună cu reprezentantul sindicatului;

(2) stabilirea unei întâlniri cu părțile implicate cu care se vor purta discuții pentru soluționarea pe cale amiabilă a cererii/reclamației;

(3) în caz de rezolvare amiabilă cererea/reclamația este considerată soluționată.

Art.39 Pentru soluționarea temeinică și legală a reclamațiilor salariaților, conducerea INCDS poate dispune numirea unei comisii prin decizie, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.40 În cazul reclamațiilor care conțin elemente ce denotă încălcarea Regulamentului intern, a Contractului colectiv de muncă, a Contractului individual de muncă sau alte legi specifice, pasibile de sancțiuni disciplinare, acestea vor fi redirecționate către Comisia de disciplină care va urma procedura prevăzută în capitolul IX.

Art. 41 Constituie abatere disciplinară, următoarele fapte:

a) nerespectarea termenelor legale de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții, în afara cadrului legal;

c) primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea soluționării, fără a fi înregistrată și repartizată de către conducătorul unității.

Art. 42 Salariatul căruia i s-a încălcat un drept prevăzut de lege, de contractul colectiv ori individual de muncă, respectiv de Regulamentul intern, se poate adresa instanței judecătorești.

CAPITOLUL VII

Reguli concrete privind disciplina muncii în institut

Art.43 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Contractului individual de muncă și fișei postului, Contractului colectiv de muncă aplicabil și ale legislației în vigoare. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

Art.44 În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și 30 ore pe săptămână.

Art.45 (1) Programul de lucru este între orele 8.00-16.30 de luni până joi și între orele 8.00-14.00 pentru ziua de vineri.

(2) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată de către Biroul resurse umane. Pe baza datelor din condica de serviciu se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj), care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

(3) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, întocmește foaia colectivă de prezență (pontajul) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta, precum și de depunerea la Biroul resurse umane a foii colective de prezență, până la sfârșitul lunii curente.

Art.46 (1) Munca prestată între orele 22.00 – 6.00 este considerată muncă de noapte.

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, așa cum este acesta definit prin lege, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale referitoare la repaosul săptămânal.

(3) Salariații beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră, față de durata normală a zilei de muncă pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă pe noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții, de 25 % din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.47 Rămânerea salariaților peste program.

(1) Rămânerea salariaților peste programul normal de lucru se face numai în baza unui referat întocmit de șeful de colectiv/serviciu/birou/compartiment sau la solicitarea salariatului, cu precizarea activităților ce urmează a fi prestate și a locului unde se desfășoară aceste activități, aprobat de conducerea INCDS și comunicat personalului de pază în vederea monitorizării acestora.

(2) Sâmbăta, duminica, în timpul zilelor libere prevăzute în Contractul colectiv de muncă sau în perioade de întrerupere a activității, accesul personalului propriu în institut se face conform aceluiași reguli stabilite de conducerea institutului privind rămânerea peste programul de lucru.

(3) Persoanele străine, delegații etc. nu au acces în institut în afara programului de lucru.

(4) În situații speciale când sunt activități planificate și aprobate de conducerea institutului, accesul persoanelor străine se va face conform regulilor de acces potrivit dispozițiilor conducătorului unității.

Art.48 Reguli de intrare/ieșire în și din instituție:

(1) Intrarea persoanelor în institut se face prin intrarea principală din Voluntari, B-dul Eroilor nr. 128 (pentru sediul central) și prin intrările principale ale subunităților INCDS.

(2) Pentru persoanele sosite în interes de serviciu sau interes personal accesul se va face pe baza cărții de identitate sau a altui document de identificare.

(3) La intrarea acestora se menționează datele de identificare în registrul pentru persoane străine și compartimentul unde urmează să se deplaseze.

(4) Accesul autovehiculelor este permis numai după identificarea mijlocului de transport și înscrierea datelor în registrul de intrare-ieșire auto conform rubricilor existente.

(5) Ieșirea salariaților din unitate în timpul programului, în interes de serviciu, se face cu aprobarea șefilor de departamente sau a Directorului general și cu înregistrarea deplasării într-un registru aflat la Biroul resurse umane, cu excepția salariaților care efectuează deplasări permanente (casier, curier etc). Procedura se aplică în mod similar la nivelul subunităților.

(6) Ieșirea autovehiculelor din incinta instituției se face numai după verificarea mărfurilor ridicate, prin confruntare cu documentele de însoțire a mărfurilor și înscrierea datelor în registrul aflat la punctul de ieșire.

Art.49 Obligații ale salariaților privind participarea la instruire în domeniul situațiilor de urgență și respectarea acestor reguli:

(1) Să participe la toate categoriile de instructaje privind respectarea regulilor și normelor de prevenire și stingere a incendiilor, organizate de conducerea institutului în baza tematicii anuale, cuprinsă în planul de pregătire.

(2) Să manifeste interes privind dobândirea de cunoștințe și deprinderi practice, privind modul de acțiune în situații de urgență (cutremure, incendiu etc.).

(3) Să respecte normele și reglementările stabilite prin decizii interne referitoare la:

a. fumatul în incinta INCDS;

b. lucrul cu flacăra deschisă;

c. modul de acțiune în cazul unui început de incendiu;

- d. depozitarea și manipularea substanțelor chimice și materialelor inflamabile;
- e. întreținerea și exploatarea utilajelor și aparatelor de laborator, conform normelor tehnice date de producător, a planurilor și programelor interne;
- f. evitarea blocării căilor de evacuare și acces (holuri, case ale scărilor) conform planului de evacuare afișat pe locuri de munca;
- g. evitarea blocării căilor de acces spre mijloacele de stingere (hidranți, stingătoare);
- h. depozitarea deșeurilor de orice natură în locurile special amenajate;
- i. reguli privind securitatea muncii conform art. 5 din prezentul Regulament intern.

CAPITOLUL VIII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.49 Constituie abatere disciplinară orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.50 Abaterile disciplinare pot fi :

- (1) cu caracter general;
- (2) specifice pentru personalul care desfășoară activitate de cercetare-dezvoltare-inovare;
- (3) specifice pentru personalul din activitatea de experimentare/producție silvică;
- (4) specifice pentru personalul de altă specialitate decât silvic.

Art.51 Constituie abateri disciplinare cu caracter general:

- (1) absența nemotivată de la serviciu;
- (2) întârzierea la programul de lucru;
- (3) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- (4) intrarea/ieșirea din unitate prin alte locuri decât cele special amenajate;
- (5) neanunțarea conducerii unității sau a Biroului resurse umane a lipsei de la serviciu pentru incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 ore de la apariția stării de incapacitate;
- (6) părăsirea institutului în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului de departament sau a Directorului general/șefului de subunitate, înregistrată în registrul de la Biroul resurse umane;
- (7) încălcarea oricăror altor reguli de intrare-ieșire în/din institut așa cum sunt ele prevăzute în capitolul VII;
- (8) încălcarea oricăror altor reguli de rămânere peste program a salariaților în institut așa cum sunt ele prevăzute în capitolul VII;
- (9) refuzul de a presta ore suplimentare pentru cazuri de forță majoră sau pentru alte lucrări;
- (10) angajarea, în nume propriu, a conducerii și a activităților derulate în institut;
- (11) însușirea/tentativa de însușire fără drept a unor bunuri, de orice fel, proprietate a INCDS;
- (12) însușirea/tentativa de însușire a unor bunuri de orice fel ale salariaților;
- (13) derularea de jocuri pe calculator sau vizionarea de filme, în timpul orelor de program;
- (14) falsificarea de acte/documente de orice natură;
- (15) scoaterea sau introducerea din/în institut a corespondenței de orice fel altfel decât prin registrul de intrări-ieșiri de la secretariat;
- (16) violarea secretului corespondenței, format hârtie sau electronic;
- (17) divulgarea de informații clasificate nivel secret de serviciu;
- (18) nerespectarea prevederilor legale privind circulația documentelor cu informații clasificate nivel secret de serviciu;
- (19) încălcarea oricăror altor prevederi privind informații clasificate nivel secret de serviciu așa cum sunt ele prevăzute în capitolul XIII;
- (20) încălcarea obligației de fidelitate față de institut în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (21) divulgarea către persoane din afara institutului a unor date privind activitatea acestuia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- (22) executarea unor lucrări străine de interesele institutului, în timpul serviciului;
- (23) desfășurarea de activități generatoare de concurență neloială;
- (24) neglijența în serviciu cauzatoare de prejudicii materiale, financiare, morale, institutului sau salariaților acestuia;

(25) primirea de la terțe persoane sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;

(26) obținerea de foloase necuvenite în dauna institutului (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite institutului);

(27) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând institutului;

(28) nerespectarea interdicției de a fuma în institut ci numai în locurile special amenajate;

(29) introducerea și/sau consumul în incinta institutului/subunităților de băuturi alcoolice, droguri sau substanțe ilegale în timpul sau după orele de program;

(30) prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau substanțelor ilegale;

(31) hărțuirea sexuală sub orice formă a acesteia;

(32) inițierea sau participarea de către salariat la acte de violență îndreptate împotriva oricărei persoane aflate pe teritoriul INCDS;

(33) folosirea unui limbaj sau gesturi neadecvate în incinta institutului;

(34) încălcarea regulilor privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității așa cum sunt definite în capitolul IV;

(35) nepăstrarea confidențialității asupra salariului negociat și purtarea de discuții neprincipiale pe această temă;

(36) refuzul de a face de serviciu pe unitate, în mod nejustificat, atunci când este numit;

(37) neexecutarea întocmai a dispozițiilor șefilor ierarhici, cu excepția celor nelegale;

(38) refuzul de a îndeplini alte sarcini obștești necesare bunului mers al activității unității, în mod nejustificat;

(39) desfășurarea de activități cu caracter politic în timpul orelor de program;

(40) expunerea la pericole a propriei persoane, a colegilor sau a bunurilor institutului în mod deliberat sau din neglijență;

(41) producerea de pagube institutului în mod deliberat sau din neglijență;

(42) absența nemotivată la instruire în domeniul situațiilor de urgență;

(43) nerespectarea procedurilor sistemului de management al calității și a documentelor generate de implementarea sistemului de management al calității;

(44) nerespectarea procedurilor sistemului de management de mediu și a documentelor generate de implementarea sistemului de management de mediu;

(45) nerespectarea procedurilor sistemului de management de sănătate și securitate ocupațională și a documentelor generate de implementarea sistemului de management de sănătate și securitate ocupațională;

(46) nerespectarea procedurilor sistemului de management de control intern managerial și a documentelor generate de implementarea sistemului de management de control intern managerial;

(47) nerespectarea normelor și măsurilor de sănătate și securitate în muncă cu caracter general și specifice locului de muncă, așa cum sunt definite în capitolul III;

(48) nerespectarea prevederilor privind prevenirea incendiilor;

(49) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;

(50) nerespectarea normelor de protecție a mediului cu caracter general;

(51) nerespectarea de către salariați a obligațiilor/sarcinilor cuprinse în fișa postului.

Art.52 Pentru personalul care desfășoară activitate de cercetare-dezvoltare și inovare constituie abateri disciplinare și:

(1) abaterile de la normele de bună conduită prevăzute la art. 2 lit. a) din Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare în măsura în care nu constituie infracțiuni potrivit legii penale;

(2) confecționarea de rezultate sau date și prezentarea lor ca date experimentale, ca date obținute prin calcule sau simulări numerice pe calculator ori ca date sau rezultate obținute prin calcule analitice ori raționamente deductive;

(3) falsificarea de date experimentale, de date obținute prin calcule sau simulări numerice pe calculator ori de date sau rezultate obținute prin calcule analitice ori raționamente deductive;

(4) îngreunarea deliberată, împiedicarea sau sabotarea activității de cercetare-dezvoltare a altor persoane, inclusiv prin blocarea nejustificată a accesului la spațiile de cercetare-dezvoltare, prin avarierea, distrugerea ori manipularea aparaturii experimentale, a echipamentului, a documentelor,

a programelor de calculator, a datelor în format electronic, a substanțelor organice sau anorganice ori a materiei vii necesare altor persoane pentru derularea, realizarea sau finalizarea activităților de cercetare-dezvoltare;

(5) plagiatul;

(6) autoplagiatul;

(7) includerea în lista de autori a unei publicații științifice a unuia sau mai multor coautori care nu au contribuit semnificativ la publicație ori excluderea unor coautori care au contribuit semnificativ la publicație;

(8) includerea unei persoane, fără acordul acesteia, în lista de autori a unei publicații științifice;

(9) publicarea sau diseminarea fără acordul autorilor, a unor rezultate, ipoteze, teorii ori metode științifice nepublicate;

(10) introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare, în dosarele de candidatură pentru abilitare, pentru posturi didactice universitare ori pentru posturi de cercetare-dezvoltare;

(11) nedezvăluirea situațiilor de conflicte de interese în realizarea sau participarea la evaluări;

(12) nerespectarea confidențialității în evaluare;

(13) discriminarea, în cadrul evaluărilor, pe criterii de vârstă, etnie, sex, origine socială, orientare politică sau religioasă, orientare sexuală ori alte tipuri de discriminare, cu excepția măsurilor afirmative prevăzute de lege;

(14) abuzul de autoritate pentru a obține calitatea de autor sau coautor al publicațiilor persoanelor din subordine;

(15) abuzul de autoritate pentru a obține salarizare, remunerare sau alte beneficii materiale din proiectele de cercetare-dezvoltare conduse ori coordonate de persoane din subordine;

(16) abuzul de autoritate pentru a obține calitatea de autor sau coautor al publicațiilor persoanelor din subordine ori pentru a obține salarizare, remunerare sau alte beneficii materiale pentru soți, afini ori rude până la gradul al III-lea inclusiv;

(17) abuzul de autoritate pentru a impune nejustificat propriile teorii, concepte sau rezultate asupra persoanelor din subordine;

(18) obstrucționarea activității unei comisii de etică, a unei comisii de analiză sau a Consiliului Național de Etică, în cursul unei analize a unor abateri de la buna conduită în activitatea de cercetare-dezvoltare din subordine;

(19) nerespectarea prevederilor și procedurilor legale destinate respectării normelor de bună conduită în activitatea de cercetare-dezvoltare prevăzute în Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, în Codul de etică, în codurile de etică pe domenii, inclusiv nepunerea în aplicare a sancțiunilor stabilite de către comisiile de etică conform art. 11 alin. (6) din Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică;

(20) participarea activă în abateri săvârșite de alții;

(21) cunoașterea abaterilor săvârșite de alții și nesesizarea comisiei de etică prevăzute la art. 9 sau a Consiliului Național de Etică;

(22) participarea în calitate de coautor la publicarea de articole/lucrări care conțin date falsificate sau confecționate;

(23) neîndeplinirea obligațiilor legale și contractuale, inclusiv a celor aferente contractelor de finanțare, în exercitarea funcțiilor de conducere ori de coordonare a activităților de cercetare-dezvoltare;

(24) nerespectarea regulilor de evitare a conflictelor de interese prevăzute în Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică conform căreia o persoană nu poate participa în mod direct, ca expert evaluator, sau indirect, prin luarea de decizii nominale de selecție directă ori excludere a experților evaluatori însărcinați cu evaluarea unei instituții, unui proiect, unei oferte sau unui candidat, dacă respectiva persoană face parte din lista de personal a instituției, proiectului ori a ofertei evaluate sau a altor proiecte ori oferte depuse spre finanțare în cadrul aceleiași linii de finanțare, licitații sau cereri de ofertă ori dacă se află în următoarea relație cu candidatul sau cu persoanele din lista de personal a proiectelor, ofertelor ori instituțiilor evaluate: sunt soți, afini sau rude până la gradul al III-lea inclusiv.

În sensul Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, lista de personal a unui proiect sau a unei oferte este constituită din persoanele nominalizate în propunerea de proiect ori în oferta supusă evaluării, inclusiv directorul de proiect, și, în cazul proiectelor realizate în parteneriat între mai multe instituții sau unități, din responsabilii de proiect.

(25) neparticiparea, din vina proprie, la cursurile de perfecționare profesională, lipsa de documentare, a studiului individual, lipsa de la cursurile de pregătire de alte forme, în vederea realizării în condiții cât mai bune a sarcinilor de muncă;

(26) neinformarea conducerii INCDS, în cazul apariției unor soluții originale, brevetabile, ca rezultat al activităților desfășurate în institut, în vederea stabilirii măsurilor de protecție ce se impun și a drepturilor de autor, conform prevederilor legale;

(27) utilizarea defectuoasă a tehnicii de calcul (calculatoare, imprimante, faxuri, etc);

(28) executarea de lucrări de service neautorizate asupra tehnicii de calcul și alte aparate, pe care le folosește.

Art.53 Pentru personalul silvic constituie abateri disciplinare executarea de lucrări sau desfășurarea unor activități care contravin regimului silvic, precum și:

(1) neînsușirea procesului tehnologic specific locului de muncă/produselor fabricate/manoperelor executate;

(2) neînsușirea caracteristicilor tehnice, constructive, funcționale ale mașinilor, utilajelor, aparatelor, la care se lucrează;

(3) folosirea defectuoasă a mașinilor, utilajelor, aparatelor, pe care le deservește;

(4) lucrul la alte mașini, utilaje, aparate, pe care nu le cunoaște sau pentru care nu are pregătirea/instruirea corespunzătoare;

(5) executarea de lucrări de service neautorizate asupra mașinilor, utilajelor, aparatelor, pe care le deservește;

(6) încălcarea normelor privind depozitarea, conservarea, folosirea materiilor prime, materialelor, semifabricatelor și produselor finite;

(7) nerespectarea normelor de consum de materii prime, materiale și substanțe auxiliare prevăzute în specificațiile de realizare ale produselor/manoperelor.

Art.54 Pentru personalul din serviciile comune constituie abateri disciplinare și:

(1) utilizarea defectuoasă a tehnicii de calcul (calculatoare, imprimante, faxuri, copiatoare, etc.), pe care le deservește;

(2) executarea de lucrări de service neautorizate asupra tehnicii de calcul și alte aparate.

Art.55 Pentru personalul din serviciul administrativ constituie abateri disciplinare și:

(1) neînștiințarea celor în drept asupra unor avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, precum și neluarea primelor măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

(2) neaplicarea imediată a măsurilor care se impun pentru stingerea incendiilor, salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor, nesesizarea pompierilor, a conducerii unității și poliției;

(3) neaplicarea imediată a măsurilor care se impun, pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

(4) nesesizarea poliției în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității.

Art.56 Pentru personalul responsabil cu substanțele clasificate din categoria 1, 2 și 3 și a celor neclasificate constituie abateri disciplinare și:

(1) evidența defectuoasă privind păstrarea și mișcarea zilnică a substanțelor clasificate;

(2) nerespectarea prevederilor stipulate în art. 5 din regulamentul CE nr. 273/2004 și art. 3 și 4 din regulamentul CE 111/2005 privind întocmirea documentației;

(3) încălcarea deciziilor legale privind verificarea, păstrarea și depozitarea substanțelor clasificate;

(4) depozitarea substanțelor clasificate alături de alte materiale sau produse;

(5) neînsoțirea organelor abilitate în locațiile unde se desfășoară activitățile cu precursori;

(6) neînsoțirea organelor abilitate în activitatea de prelevare a probelor conform dispozițiilor OUG 121/2006;

(7) neverificarea documentelor în baza cărora își desfășoară activitatea organele abilitate în activitatea de prelevare a probelor și a documentelor comerciale;

(8) neverificarea modului în care sunt respectate prevederile OUG 121/2006 privind prelevarea de probe de către organele de resort abilitate.

Sanțiuni

Art.57 Angajatorul are dreptul, conform prevederilor legale, să aplice sancțiuni disciplinare

salariaților INCDS ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

Art.58 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere sunt:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului și după caz, a indemnizației de conducere cu 5%-30% pe o durată de 1 – 3 luni;
- c) retrogradarea din funcție pe o durată de 1-6 luni;
- d) suspendarea din funcție pe o durată de 1-12 luni; perioada de suspendare nu se ia în considerare ca vechime pentru acordarea gradației;
- e) prelungirea cu 1-3 ani a perioadei necesare acordării unei gradații sau de promovare în grad profesional;
- f) desfacerea disciplinară a Contractului individual de muncă.
- g) retragerea gradului de cercetare-dezvoltare;
- h) destituirea din funcția de conducere din instituția de cercetare-dezvoltare;
- i) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp între 1 an și 10 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control sau ca membru în comisii de concurs;
- j) excluderea persoanei/persoanelor respective din echipa de realizare a proiectului;
- k) oprirea finanțării proiectului;
- l) oprirea finanțării proiectului, cu obligativitatea returnării fondurilor.

Art.59 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.60 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.61 Nici o sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare.

Art.62 Salariaților INCDS a căror activitate este guvernată și de alte legi profesionale specifice li se pot aplica sancțiunile prevăzute în aceste legi în vigoare, după cum urmează:

(1) pentru personalul silvic, prevederile din statutul personalului silvic (OG nr.59/2000 aprobată prin Legea nr. 427/2001);

(2) pentru personalul de cercetare-dezvoltare-inovare, prevederile Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică;

(3) pentru personalul responsabil cu substanțele clasificate din categoria 1, 2 și 3 și a celor neclasificate Legea 263 din 5 octombrie 2005 pentru modificarea și completarea Legii nr. 360/2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase și Regulamentul CE 273/2004, CE1277/2005 și CE 111/2005;

Art.63 Angajatorul nu poate adăuga noi sancțiuni celor prevăzute în Codul muncii, și nici nu le poate agrava pe cele existente. El nu poate face o astfel de derogare de la regimul disciplinar legal nici prin Regulamentul intern, nici prin Contractul colectiv de muncă, în urma negocierii cu salariații.

CAPITOLUL IX

Reguli privind procedura disciplinară

Art.64 În vederea efectuării cercetării disciplinare se constituie:

- pentru personalul nesilvic, o Comisie de disciplină la nivel de institut;
- pentru personalul silvic, Consiliul de disciplină, care se constituie și funcționează în conformitate cu prevederile legislației privind statutul personalului silvic.

Art.65 Comisia de disciplină menționată la Art.64 se numește prin decizie a Directorului general;

Art.66 Structura Comisiei de disciplină menționată la Art.64 este următoarea:

- președinte;
- 4 membri, din care un reprezentant al structurii organizatorice din care provine salariatul audiat (departament, serviciu, birou, compartiment).

Art.67 Efectuarea cercetării disciplinare se realizează în baza unei sesizări (raport, referat) prin care să se informeze conducerea INCDS asupra săvârșirii unei fapte de către un salariat, faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat.

Sesizarea cu privire la săvârșirea faptei poate fi făcută de:

- a) șeful ierarhic superior al celui care a săvârșit abaterea disciplinară;
- b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea unității) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- d) de orice altă persoană care, având cunoștință despre săvârșirea faptei, sesizează despre aceasta conducerea unității.

Art.68 Sesizarea se întocmește, de regulă, de șeful de Departament/compartiment/serviciu/birou din care provine salariatul sau de către oricare alt salariat, se înregistrează la secretariat, se analizează de Directorul general/Directorul de subunitate, care dă sau nu dispoziția începerii cercetării disciplinare către Comisia de disciplină.

Art.69 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de președintele Comisiei de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii, cu aprobarea Directorului general/Director de subunitate. În convocare se va preciza în mod clar faptul că în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite/comisiei numite să realizeze cercetarea pentru toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este/un reprezentant al salariaților.

Art.70 Convocarea se comunică salariatului, cu semnătură de primire.

Art.71 În cazul în care salariatul nu este la sediul institutului, convocarea se transmite prin scrisoare recomandată la domiciliul/reședința salariatului.

Art.72 În cazul în care angajatul refuză să semneze de luare la cunoștință a convocării sau scrisoarea nu este confirmată de primire, președintele comisiei de disciplină va convoca angajatul în prezența a cel puțin doi martori și va întocmi un proces-verbal, în care se vor specifica refuzul angajatului de a primi convocarea și faptul că în prezența martorilor i-a fost comunicat motivul, data, ora și locul desfășurării cercetării disciplinare prealabile.

Art.73 Salariatul, membru de sindicat, va fi asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de un reprezentant al salariaților.

Art.74 Comisia de disciplină nu își va putea desfășura activitatea dacă doi dintre membrii săi lipsesc, audierea fiind în acest caz reprogramată la o dată stabilită de comun acord cu salariatul audiat.

Art.75 Comisia de disciplină își va putea desfășura activitatea în lipsa secretarului comisiei, atribuțiile acestuia putând fi preluate de oricare dintre membrii prezenți.

Art.76 La data și ora prevăzută în convocator salariatul se va prezenta la audieri însoțit sau nu de un reprezentant al sindicatului, după caz.

Art.77 Procedura generală de derulare a audierilor în cazul cercetării disciplinare este:

- Președintele comisiei va întreba salariatul :
 - dacă are cunoștință de motivele care au dus la convocarea acestuia la comisia de disciplină și va fi invitat să prezinte circumstanțele care au stat la baza săvârșirii abaterii;
 - dacă salariatul știe care pot fi consecințele abaterii săvârșite.
- Membrii comisiei vor putea să solicite alte date concludente de la salariat în vederea stabilirii cu exactitate a conjuncturii în care a fost realizată abaterea, în așa fel încât să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției.
- În cursul acestei cercetări, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.
- Membrii comisiei vor asculta și verifica toate argumentele furnizate de salariat în apărarea sa.
- Membrii comisiei vor putea audia și alte persoane care au legătură cu abaterea săvârșită sau pot furniza informații în legătură cu aceasta. Audierile se vor realiza individual în fața comisiei. Cei audiați vor da la finalul audierilor o declarație scrisă, în care vor menționa cele susținute în fața comisiei.
- La finalizarea audierilor salariatul va da în scris o declarație (Notă explicativa/Notă de relații) în care va relata punctul său de vedere asupra abaterii săvârșite, motivele, argumentele și orice alte date care pot veni în sprijinul său. Nota explicativă /Notă de relații se va înregistra la registratura institutului sau a subunității.
- În termen de o zi lucrătoare, salariatul poate completa declarația inițială cu date suplimentare care au fost omise inițial.
- Toate declarațiile sunt primite și arhivate de către președintele comisiei.

- Lucrările Comisiei de disciplină se consemnează de către secretarul comisiei într-un Proces verbal.
- Fiecare Proces verbal va fi semnat de toți membrii Comisiei de disciplină, de secretar și va fi comunicat Directorului general/Directorului de subunitate.
- În baza derulării procedurii de cercetare disciplinară Comisia de disciplină va întocmi un raport în care se va specifica dacă fapta săvârșită de salariat este încadrată ca abatere disciplinară și propune sancțiunea aplicabilă în fiecare caz în parte.

Raportul va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- descrierea faptei săvârșite de salariat în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de acesta și motivul pentru care fapta a fost încadrată ca abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din Regulamentul intern, Contractul individual de munca sau Contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încălcate de salariat, corelate, după caz, cu prevederile din instrucțiunile de lucru, deciziile interne, alte documente specifice încălcate/nerespectate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- propunerea de sancționare și temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică (articolul din Regulamentul intern, coroborat cu articolul din Legea nr. 53/2003 republicată Codul muncii, în baza cărora se aplică sancțiunea disciplinară).

Art.78 Neprezentarea nejustificată a salariatului la convocarea angajatorului dă dreptul acestuia din urmă să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare.

Art.79 Directorul general stabilește sancțiunea pentru fiecare caz în parte și dispune aplicarea acesteia printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.80 Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind, în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul disciplinar, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.81 Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.82 Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.83 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat în termen de 15 zile la Comitetul de direcție al institutului și/sau în instanță în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art.84 Formularea contestației în baza art. 88 nu împiedică executarea sancțiunii disciplinare.

Art.85 Pentru fiecare caz analizat în Comisia de disciplină se va întocmi un dosar care va cuprinde în principal:

- raportul în baza căreia s-a întrunit Comisia de disciplină cu rezoluția Directorului general;
- un exemplar din convocatorul la audieri semnat de salariat;
- declarațiile în original ale persoanelor audiate în cadrul Comisiei de disciplină;
- alte probe ale săvârșirii abaterii;
- copie după procesul verbal comunicat Directorului general/Directorului de subunitate și după raport;
- un exemplar din Decizia de sancționare semnat de primire de către salariatul sancționat;
- un exemplar din Decizia de radiere a sancțiunii.

Art.86 Dosarele se arhivează la Oficiul juridic.

Art.87 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.

Art.88 Radierea sancțiunii disciplinare se constată prin decizie a angajatorului în formă scrisă.

Art.89 După ce abaterea disciplinară a fost radiată, aceasta nu va mai putea fi luată în considerare la stabilirea unei noi sancțiuni.

Art.90 Consiliul de disciplină este constituit și numit în conformitate cu prevederile statutului

personalului silvic.

CAPITOLUL X

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.91 Centrala termică pentru încălzire este deservită și supravegheată de un fochist autorizat ISCIR, autorizație care este reînnoită anual, conform Ordinului Ministrului Economiei nr. 2154/11.12.2009 și a prescripției tehnice ISCIR PT CR8 – 2009.

Art.92 În cadrul Biroului administrativ, își desfășoară activitatea și electricienii care sunt autorizați și testați psihologic. Desfășurarea activității de autorizare a electricienilor se realizează de către ANRE, în baza „Regulamentului pentru autorizarea electricienilor”, regulament aprobat prin Ordinul ANRE nr. 11/2013.

CAPITOLUL XI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.93 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face anual, în baza fișelor cadru de evaluare, conform criteriilor de evaluare aprobate de Consiliul de administrație al INCDS.

(2) Criteriile de evaluare sunt:

a) generale:

- disciplina, ordinea și ținuta la locul de muncă (disciplină și ordine);
- responsabilitate, relațiile cu beneficiarii muncii sale (responsabilitate);
- realizarea obiectivelor și orientarea către calitate (obiective și calitate);
- colegialitate și spirit de echipă (echipă);
- competențe, abilități, însușiri și deprinderi cerute de post (competențe);
- criterii suplimentare pentru funcțiile de conducere (conducere);

b) alte criterii de evaluare:

- implicarea în activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare-experimentare;
- rezultate ale activității;
- competența profesională/managerială;
- activitatea profesională;
- caracterizarea activității în serviciu/ la locul de muncă;

- abilități specifice:

- luarea deciziilor;
- inițiativa;
- organizarea;
- monitorizarea;
- măsurarea muncii;
- construirea de echipe eficiente;
- coordonarea echipelor de lucru;
- autodezvoltarea;
- abilitățile de prezentare;
- disciplina și relațiile interumane.

Art.94 Procedura de evaluare

Prezenta procedură are ca scop definirea modului de planificare și organizare a procesului de evaluare a performanțelor salariaților din INCDS.

Pentru personalul de cercetare-dezvoltare-inovare performanța profesională va fi evaluată anual pe baza unor standarde specifice adoptate de Consiliul științific al INCDS.

Procesul de evaluare a performanțelor salariaților se desfășoară anual, până la sfârșitul lunii martie, pentru activitatea desfășurată în anul precedent.

Documentul pe baza căruia se realizează evaluarea performanțelor salariaților o reprezintă

fișa de evaluare și de analiză a performanțelor profesionale. Prin fișa de evaluare a personalului sunt definite criteriile de evaluare și punctaje aferente fiecărui criteriu, iar fișa de analiză a performanțelor conține aprecierea evaluatorului și comentariul persoanei evaluate.

Procedura de evaluare este inițiată de către Biroul resurse umane care trimite șefilor de departament/laborator/compartiment/serviciu/birou fișele cadru de evaluare a personalului și fișele de analiză a performanțelor.

Fișele cadru de evaluare a personalului și fișele de analiză a performanțelor se completează succesiv de către :

- a) persoana evaluată (în cazul personalului cu studii superioare), prin autoevaluarea făcută în baza aceluiași criterii din fișa de evaluare;
- b) șeful ierarhic superior, respectiv :
 - Directorul general pentru Directorii de departamente, Directorii de subunități și personalul din centrala INCDS direct subordonat Directorului general conform organigramei INCDS;
 - Directorii de departamente pentru personalul de conducere din subordine, din cadrul centralei INCDS;
 - Directorii de subunitate pentru personalul de conducere din cadrul subunităților INCDS;
 - conducătorii compartimentelor/serviciilor/birourilor pentru personalul de execuție din subordine;
- c) o comisie de evaluare stabilită prin Decizie a Directorului general/Directorului de subunitate.

Comisia de evaluare este alcătuită din președinte și patru membri reprezentând principalele departamente ale institutului/subunității.

După completare și evaluare de către comisia de evaluare, fișele de evaluare sunt transmise Directorului general/Directorului de subunitate pentru aprobare.

Salariatul este informat asupra rezultatului evaluării și semnează de luare la cunoștință pe fișa de evaluare/analiză a performanțelor.

Biroul resurse umane întocmește un centralizator conținând rezultatele evaluării și îl prezintă Directorului general.

Art.95 Contestația

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Comitetul de direcție care soluționează contestația pe baza fișei de evaluare;

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

Art.96 Rezultatele evaluării

(1) Rezultatele obținute în urma procesului de evaluare a performanțelor constituie principalul element pentru stabilirea: promovării la nivel de salarizare superior în urma negocierilor salariale, promovarea în funcție sau în cazul restructurărilor.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, se acordă unul dintre următoarele calificative:

- (a) Pentru personalul de conducere (manageri)
 - 37 – 74 puncte – Nesatisfăcător
 - 75 – 111 puncte – Satisfăcător
 - 112 – 148 puncte – Bine
 - 149 – 185 puncte – Foarte bine
- (b) Pentru personalul de execuție
 - 27– 54 puncte – Nesatisfăcător
 - 55 – 81 puncte – Satisfăcător
 - 82 – 108 puncte – Bine
 - 109 – 135 puncte – Foarte bine

Directorul general/Directorul de subunitate, sindicatul și Biroul resurse umane, în urma evaluării rezultatelor obținute de fiecare salariat, hotărăște asupra procedurii de recompensare sau de îmbunătățire a activității salariatului.

În funcție de calificativele de evaluare acordate, pot fi luate o serie de decizii cu privire la personal:

(1) Pentru obținerea calificativului „foarte bine”, se stabilește de către conducerea institutului împreună cu sindicatul o formă de recompensare, în funcție de disponibilitățile financiare (majorare salariu, primă de merit, diplomă de merit sau felicitare).

(2) Pentru calificativele „nesatisfăcător”, „satisfăcător” și „bine” se stabilește de către conducerea institutului împreună cu sindicatul un plan de acțiune pentru îmbunătățirea performanțelor, termenul de realizare și data reevaluării.

(3) În cazul în care salariatul obține la reevaluare calificativul „nesatisfăcător” se aplică procedura de cercetare prealabilă desfacerii contractului individual de munca pentru necorespondere profesională.

Obiectivul fișei de evaluare este acela de a oferi salariatului un feedback clar asupra îndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimele 12 luni. Nivelul de performanță stabilit va servi la identificarea nevoilor de instruire și va fi corelat cu sistemul de remunerare, motivare și promovare, precum și dezvoltarea carierei. Sistemul de recompensare se va stabili în raport cu posibilitățile INCDS.

CAPITOLUL XII

Reguli de organizare a timpului de lucru și de odihnă *Programul de lucru normal*

Art.97 Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Art.98 Durata normală a timpului de lucru, se realizează în cadrul unui program de 5 zile lucrătoare pe săptămână și două zile libere consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

Art.99 În cazul în care activitatea de la locul de munca în zilele de sâmbătă și duminică nu poate fi întreruptă, se vor stabili condițiile în care zilele libere să fie acordate și în alte zile ale săptămânii. În situații de excepție, zilele de repaos săptămânal sunt acordate, cumulativ, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, decât cu acordul sindicatului; salariații cărora li se acordă zilele de repaos în aceste situații de excepție au dreptul la compensațiile cuvenite potrivit prevederilor Contractului colectiv de munca.

Art.100 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.101 Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 12 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână, cu acordul sindicatului.

Art.102 În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Programul de lucru inegal

Art.103 Cu acordul conducerii, în funcție de specificul activității, în cadrul institutului se pot organiza, programe de lucru inegale.

Art.104 Programul de munca inegal reprezintă o modalitate atipică de organizare a timpului de lucru, variabil de la o zi la alta, cu respectarea duratei normale a timpului de lucru de 40 ore pe săptămână.

Art.105 În cazul stabilirii pentru o anumită zi lucrătoare din săptămână a unei durate mai mici de 8 ore, durata timpului de lucru în celelalte zile poate fi mai mare, fără a depăși 12 ore pe zi.

Art.106 Modalitatea de stabilire a programului de lucru inegal este:

- Programul de lucru inegal poate fi solicitat de către conducerea institutului, sau de către salariat/salariați.
- Programul de lucru inegal poate fi aplicat pentru o perioadă determinată de timp.
- Programul de lucru inegal poate fi particularizat pentru fiecare salariat solicitant, pentru un colectiv, grup de salariați sau pentru o anumită situație care impune adoptarea acestui tip de program.
- Cererile salariaților care solicită stabilirea unui program inegal de lucru vor fi analizate de conducerea institutului și sindicat.
- Propunerea conducerii de a se institui program de lucru inegal se va face cu consultarea sindicatului în care se vor stabili motivele, perioada, programul, persoanele care vor fi incluse în acest program.
- În stabilirea programului de lucru inegal se va avea în vedere încadrarea în numărul maxim de ore admis pe săptămână, respectiv 40, cu respectarea prevederilor care reglementează programul de lucru al unor categorii speciale de salariați (minori, gravide, persoane cu grad de invaliditate, etc.).
- Numărul maxim de ore de lucru stabilit pentru o zi nu poate fi mai mare de 12, iar numărul minim

de ore pe zi 2.

Programul de lucru flexibil

Art.107 Conducerea poate stabili programe individualizate de munca, denumite în continuare programe flexibile, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

Art.108 Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, de 8 ore pe zi, dar cu ora de intrare și de ieșire din institut particularizată.

Art.109 Durata zilnică a timpului de munca este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de munca și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Categoriile de personal care beneficiază de programe de munca speciale

Art.110 În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art.111 Pentru alte categorii de personal se vor acorda programe de lucru speciale conform prevederilor legale după cum urmează:

(1) salariații gravida, în conformitate cu prevederile OUG 96/2003 aprobată prin Legea 25/2004;
(2) salariații care alăptează, în conformitate cu prevederile OUG 96/2003 aprobată prin Legea 25/2004;

(3) salariatul care nu mai poate realiza durata normală a timpului de lucru, din motive de sănătate, cu avizul medicului expert al asigurărilor sociale;

(4) salariatul care nu mai poate realiza durata normală de lucru din cauza unui accident de muncă sau boală profesională, în conformitate cu prevederile Legii 346/2002, cu modificările ulterioare;

(5) salariații care au în îngrijire persoane vârstnice dependente, în conformitate cu prevederile Legii 17/2000 cu modificările ulterioare;

(6) invalizii de gradul III care cumulează pensia pentru invaliditate cu salariul se pot angaja numai cu un program de lucru de maximum ½ normă, în conformitate cu prevederile Legii 263/2010.

Art.112 Salariații pot fi încadrați cu Contracte de munca în timp parțial în fracțiuni de timp, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

(1) Salariatul încadrat cu Contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege sau Contractul colectiv de muncă.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Lucrul în perioade cu temperaturi extreme

Art.113 Sunt considerate temperaturi extreme ale aerului:

- mai mari de 37 grade Celsius;
- mai mici de -20 grade Celsius;

Art.114 În aceste condiții vor fi luate măsuri pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă:

(1) în condițiile în care nu pot fi luate măsuri minimale pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în condiții extreme, timpul de munca va fi modificat astfel:

- prin reducerea duratei zilei de lucru;
- eșalonarea pe două perioade a zilei de lucru: până la ora 11 și după ora 17;
- întreruperea colectivă a lucrului acolo unde aceasta este posibilă;

(2) în condițiile în care durata zilei de lucru a fost redusă, se va conveni cu sindicatul/reprezentanții salariaților, asupra modalităților de recuperare a timpului nelucrat:

- prin recuperarea timpului nelucrat în următoarele 6 luni și menținerea drepturilor salariale întregi;
- fără recuperarea timpului nelucrat, dar cu diminuarea corespunzătoare a salariului.

Orele suplimentare

Art.115 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

Art.116 Salariații pot presta ore suplimentare fără a depăși 8 ore pe săptămână cu respectarea prevederilor privitoare la durata maximă a orelor suplimentare.

Art.117 Inițiativa prestării orelor suplimentare aparține angajatorului care va solicita acest lucru scris sau verbal.

Art.118 (1) Normele de muncă trebuie fundamentate de angajator astfel încât pentru realizarea sarcinilor de serviciu să nu fie necesară prestarea orelor suplimentare, timpul de muncă zilnic fiind dimensionat optim.

(2) Un angajat, care din vina sa nu își îndeplinește norma de muncă zilnică, fiind nevoit să lucreze după program pentru aceasta, nu va putea să pretindă compensarea orelor suplimentare cu timp corespunzător sau remunerarea acestora.

Art.119 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.120 Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de către fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art.121 Orelor suplimentare în INCDS se efectuează cu respectarea procedurii de prestare a orelor suplimentare.

Art.122 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(1) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(2) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art.123 (1) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art.126 în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(2) Sporul pentru munca suplimentară se stabilește prin negociere în cadrul Contractului colectiv de muncă sau, după caz, al Contractului individual de muncă.

Art.124 Următoarele categorii de personal nu pot presta ore suplimentare:

- tinerii în vârstă de până la 18 ani;
- salariații care beneficiază de reducerea duratei normale a muncii ca urmare a faptului că lucrează în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase;
- salariații cu contract de munca cu timp parțial.

Munca de noapte

Art.125 Muncă prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

Art.126 Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

- a) salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
- b) salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

Art.127 Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

Art.128 Salariații de noapte beneficiază:

(1) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

(2) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de maxim 25 % din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.129 Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art.130 (1) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte.

(2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte.

Repausul zilnic

Art.131 Repausul zilnic este obligatoriu și reprezintă perioada de repaus dintre două zile de

muncă care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Repausul săptămânal

Art.132 Repausul săptămânal este obligatoriu și se acordă în doua zile consecutive întregi, de regulă sâmbătă și duminică, în conformitate cu prevederile art.137 alin(2) din Codul muncii.

Sărbătorile legale

Art.133 Sărbătorile legale în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- Prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului -15 august;
- 19 noiembrie - Ziua Cercetătorului și Proiectantului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei;
- 1 decembrie;
- Prima și a doua zi de Crăciun;
- Ziua Silvicultorului;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Concediile de odihnă

Art.134 (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.

Art.135 (1) Durata minimă a concediului de odihna anual este de 22 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a Contractului colectiv aplicabil, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

Art.136 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în Contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării Contractului individual de muncă, cu ocazia pensionării.

Art.137 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

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

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

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

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

Art.138 Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost

programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.139 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în Contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

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

Art.140 Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
(1) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, având dreptul la o compensare, constând în plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu, în condițiile stipulate la deplasări în afara localității. Timpul consumat cu deplasarea dus-întors se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

Art.141 Concediul de odihnă suplimentar se acordă conform prevederilor Contractului colectiv de muncă.

Concediile pentru situații deosebite

Art.142 Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, conform prevederilor Contractului colectiv de muncă;

Art.143 Salariații pot beneficia de concediu pentru formare profesională, cu sau fără plată, conform prevederilor Contractului colectiv de muncă;

Art. 144 Salariații pot beneficia de concediu pentru evenimente familiale deosebite, conform prevederilor Contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL XIII

Protecția informațiilor clasificate (secret de stat și secret de serviciu)

Art.145 Accesul la informații clasificate este permis numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces, valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art.146 Se vor respecta prevederile Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin legislația în vigoare;

Art.147 Informațiile clasificate la nivel de secret de stat pot fi consultate în Încăperile de Securitate, cu verificarea permisului de acces sau printr-un sistem de recunoaștere individuală aplicat personalului și pe baza principiului „necesității de a cunoaște” („need to know”);

Art.148 Normele interne de lucru și de ordine interioară destinate protecției informațiilor clasificate au fost distribuite și se află la nivelul fiecărui departament/serviciu/compartiment din INCDS.

CAPITOLUL XIV

Dispoziții finale

Art.149 (1) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștință salariaților, prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora, sub semnătură.

(2) Dovada comunicării prezentului Regulament intern, în original, va fi arhivată de compartimentul resurse umane al INCDS, înscrisul conținând și data luării la cunoștință de către salariați.

(3) Regulamentul intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul centralei și subunităților INCDS.

(4) Regulamentul intern va fi afișat la sediul angajatorului.

(5) Persoanele nou angajate în INCDS sau persoanele detașate la INCDS de la un alt angajator, vor

fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul intern.

Art.150 Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau din inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.151 Contractul colectiv și Contractele individuale de muncă se vor încheia în formă scrisă.

Art.152 Salariații sunt obligați să cunoască prevederile legale referitoare la raporturile de muncă și să le aplice corespunzător.

Art.153 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Angajatorul soluționează sesizarea, comunicând salariatului despre acest lucru, iar salariatul poate să se adreseze în continuare instanțelor judecătorești competente în controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern, în termen de 30 de zile de la data primirii răspunsului de la angajator.

Art.154 Salariații sunt obligați să cunoască prevederile legale referitoare la raporturile de muncă și să le aplice corespunzător.

Art.155 Prezentul Regulament intern va putea fi modificat și/sau completat cu respectarea procedurii pentru aprobarea lui ori de câte ori este necesar.

Art.156 Prezentul regulament va fi afișat la loc vizibil pentru a fi adus la cunoștință salariaților și va intra în vigoare la data de 15.12.2015.