

**REGULAMENTUL
DE
ORDINE INTERIOARĂ**

**AL INSTITUTULUI NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE AEROSPAȚIALĂ,
ELIE CARAFOLI – I.N.C.A.S. BUCUREȘTI**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament intern (R.O.I.) stabilește regulile generale ce se aplică în cadrul I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI și este întocmit în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și cu consultarea reprezentanților salariaților.

Art. 2. Regulile de organizare și disciplina muncii stabilite prin R.O.I. se aplică tuturor persoanelor angajate cu contract individual de muncă, indiferent de felul și durata contractului și, după caz, celor care lucrează în cadrul I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI ca delegați/detașați sau reprezentanți ai altor agenți economici.

Art. 3.(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, prin grija Serviciului Resurse Umane.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunostiințării acestora.

(3) Salariații I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI, în raport cu funcția deținută și atribuțiile corespunzătoare, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite prin prezentul regulament.

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin.(7).

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

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 60 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(5).

(7) Prezentul regulament precum și toate modificările ulterioare aduse acestuia vor fi comunicate salariaților prin afișarea permanentă, atât la sediul I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI, cât și la sediile punctelor de lucru. Toți angajații I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI au obligația de a cunoaște în detaliu conținutul R.O.I. afișat la sediul I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII I.N.C.A.S.-ELIE CARAFOLI

Art.4. I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI, în calitate de angajator are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să modifice/ actualizeze fișa postului și/sau normele de lucru ori de câte ori situația o impune (excluderea/schimbarea activității I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI);
- d) să formuleze și să comunice dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul salariat;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.5. Conducerea I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI are competența și răspunderea directă pentru organizarea eficientă a muncii, crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea normală a activității de cercetare/producție, precum și de supraveghere și control a disciplinei tuturor salariaților.

În acest scop are, în principal, următoarele atribuții:

- a) supune spre aprobare Consiliului de Administrație structura organizatorică și funcțională a I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI;
- b) stabilește organizarea muncii și a activităților pe domenii cerute de specificul instituției;
- c) angajează sau disponibilizează, după caz, personal salariat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d) stabilește norme de personal și atribuții de serviciu, cuprinse în fișa postului, în funcție de condițiile concrete ale fiecărui loc de muncă necesare respectării cerințelor tehnologice și le aduce la cunoștința salariaților;
- e) stabilește numărul de personal pe baza normativelor și atribuțiilor de serviciu și verifică respectarea acestora;
- f) coordonează și urmărește aplicarea normelor și legislației privind securitatea în muncă, medicina muncii și situații de urgență, la nivelul I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI, pentru asigurarea condițiilor de sănătate și securitate în muncă, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, conform Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind securitatea și sănătatea în muncă, Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu

modificările și completările ulterioare, Legii nr.307/2007 privind apărarea împotriva incendiilor și a Legii nr.481/2004 privind protecția civilă;

g) constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, stabilește componența, atribuțiile specifice și funcționarea acestuia, conform prevederilor legale;

h) asigură fondurile necesare finanțării cheltuielilor pentru realizarea programelor proprii de măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, conform normelor metodologice în domeniu;

i) asigură fondurile necesare finanțării cheltuielilor pentru realizarea programelor medicale profilactice necesare supravegherii sănătății angajaților și a programelor de evaluare a riscurilor pentru sănătate, existente la locurile de muncă, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 355/2007, cu modificările și completările ulterioare;

j) asigură aprovizionarea corespunzătoare a tuturor locurilor de muncă cu materiale, echipamente electronice, produse software, necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor proprii de muncă;

k) pune la dispoziția salariaților instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, instrucțiunile tehnice de lucru, documentațiile tehnice, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și instrucțiunile pentru situații de urgență, actualizate periodic;

l) stabilește planul anual de formare profesională a angajaților și îl aduce la cunoștința salariaților; asigură accesul periodic al angajaților la formarea profesională prin formarea profesională individualizată, ținând seama de criteriile avute în vedere în cadrul planului anual de formare profesională și de condițiile de desfășurare a activității la locul de muncă; asigură recalificarea salariaților funcție de necesitățile I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI;

m) organizează timpul de lucru în program normal de zi și alte forme, după caz;

n) asigură paza sediului și a punctelor de lucru precum și reglementarea accesului la locurile de muncă;

o) acordă la timp angajaților drepturile de natură salarială ce decurg din lege;

p) ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului în locurile nepermise de instituție și inscripționarea unor locuri special amenajate în acest scop, în vederea prevenirii incendiilor;

r) ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și supune controlului inspecției muncii aceasta evidentă ori de câte ori este solicitat;

s) asigură funcționarea egalității de tratament față de toți salariații și ia măsuri pentru interzicerea oricărei forme de discriminare sau hartuire de orice fel, directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală caracteristici genetice, vârsta apartenența națională, rasa culoarea, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitatea sindicală;

t) asigură și supraveghează respectarea egalității de șanse între bărbați și femei, conform prevederilor Legii nr. 202/08.05.2002, republicată, prin accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egală;
- informare și consiliere profesională; programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare

și recalificare profesională;

- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de muncă ce respectă prevederile legislative privind securitatea și sănătatea în muncă;

u) sancționează salariații conform Codului Muncii și prezentului regulament în cazul încălcării și nerespectării normelor de exploatare, instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, precum și în cazul săvârșirii altor abateri disciplinare (prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu, etc.);

v) dă dispoziții ferme și precise, asigurând condiții necesare pentru executarea lor întocmai și la timp.

Art. 6. Conducerii I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI îi revin, în egală măsură, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

a1) să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă;

a2) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv:

- pentru grupurile sensibile la riscuri specifice (femeile gravide, mamele care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități);
- la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate;
- la amenajarea locurilor de muncă.

a3) 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 institutului;

a4) să asigure integrarea măsurilor de prevenire și a metodelor de lucru și de producție aplicate, în ansamblul activităților institutului, la toate nivelurile ierarhice;

a5) să ia în considerare capacitățile angajaților în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când le încredințează noi sarcini de serviciu;

a6) să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii, să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

a7) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

a8) în situația în care, în același loc de muncă își desfășoară activitatea angajați ai mai multor instituții și/sau societăți, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- să își coordoneze acțiunile în vederea protecției angajaților și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

- să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- să informeze angajații și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- b) să asigure permanent condiții tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a institutului;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidența a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 7. Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- l) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la protecția datelor cu caracter individual.

Art.8. (1) Angajații I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI, în raport cu specificul locului de muncă, au următoarele obligații principale:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta disciplina tehnologică, prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil și contractul individual de muncă, precum și ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă, în institut;
- f) obligația de a respecta secretul de stat și secretul de serviciu de care iau cunoștința în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) obligația de a nu desfășura sau de a nu favoriza activități generatoare de concurență neloială;
- h) să ia cunoștință de prevederile prezentului R.O.I. și să le respecte.

(2) Alte obligații ale salariaților:

- a) să apere în mod loial prestigiul instituției și să se abțină de orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- b) să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu; să frecventeze și să promoveze cursuri organizate sau recomandate de instituție pe cheltuiala acesteia;
- c) să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin conform funcției pe care o îndeplinesc;
- d) să respecte întocmai programul de lucru, normele de muncă, procesele tehnologice și prescripțiile de calitate stabilite pentru bună desfășurare a activității și să folosească eficient timpul de muncă;
- e) să se prezinte la program în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice/drogurilor în timpul cât își desfășoară activitatea;
- f) să respecte regulile de acces în spațiile instituției, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în condițiile stabilite prin normele interne de acces;
- g) să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor și legislației din domeniile securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- h1) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- h2) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau responsabilului S.S.M. orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice defecțiune tehnică a echipamentelor de lucru sau deficiență a sistemelor de protecție;
- j) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- k) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- l) să utilizeze echipamentul individual de protecție acordat, numai în scopurile specificate și în conformitate cu fișa de instrucțiuni, și după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- m) să informeze conducătorul locului de muncă despre prezența în institut a organelor cu atribuții de control în domeniul securității și sănătății în muncă, și să dea acestora relații în legătură cu activitatea I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI, numai cu acordul Directorului General;
- m1) să coopereze cu angajatorul și/sau cu responsabilul S.S.M., atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;

m2) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu responsabilul S.S.M. , pentru a permite acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;

n) să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă și să respecte recomandările medicale făcute cu ocazia acestor examene medicale;

o) să se prezinte la cererea șefilor ierarhici în cel mai scurt timp la serviciu pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități cum sunt: inundații, incendii, cutremur, precum și pentru înlăturarea deranjamentelor tehnice grave sau când personalul este insuficient pentru rezolvarea unor probleme deosebite;

p) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor institutului;

q) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, aparatura în funcțiune și să o dea în primire sau să o asigure în mod corespunzător la terminarea programului de lucru;

r) să nu părăsească, la terminarea programului, locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde este cazul, iar în caz de neprezentare a schimbului să rămână la locul de muncă și să anunțe conducătorul ierarhic pentru a lua măsurile corespunzătoare, să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic superior, să nu intre și să nu rămână la locul de muncă fără permisiunea șefului ierarhic superior în afara orelor de program, să respecte normele de comportare la locul de muncă, să nu sustragă bani, înscrisuri sau alte bunuri din patrimoniul institutului sau din avutul personal al colegilor de serviciu;

s) să aibă o comportare civilizată în relațiile de serviciu, să respecte ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă, să nu presteze alte activități decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu, în timpul programului de lucru, să nu folosească echipamentul și tehnica din dotare (autoturism, telefon, echipament de birotică etc) în alte scopuri decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, să nu încredințeze conducerea autoturismului de serviciu altor persoane fără aprobarea șefului ierarhic superior;

t) să anunțe de îndată șefii ierarhici superiori stabiliți prin instrucțiunile de serviciu de ivirea unor defecțiuni la echipamentele de lucru;

u) să păstreze confidențialitatea lucrărilor de serviciu și a drepturilor salariale, să restituie documentele și materialele accesate, inclusiv copiile acestora dacă documentele sunt clasificate, în timpul executării atribuțiilor de serviciu, la solicitarea șefului ierarhic superior și/sau la încetarea Contractului Individual de Muncă;

v) să dea o declarație scrisă, pe propria răspundere, până la data de 05 ianuarie a fiecărui an calendaristic, pentru anul anterior, din care să rezulte dacă în anul precedent au realizat sau nu și alte venituri de natura celor care se supun impozitului pe venitul global (venituri din salarii, altele decât cele de la funcția de bază, venituri din activități independente, venituri din cedarea folosinței, altele venituri), precum și pentru anul în curs. În cazul în care au intervenit modificări care influențează impozitul pe venit, să anunțe în termen de 15 zile de la data apariției acestor modificări compartimentul Salarizare;

w) să respecte prevederile tuturor regulilor și procedurilor interne stabilite de conducerea I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI pentru optimizarea și eficientizarea activității și organizării interne, aduse la cunoștința angajaților.

(3) Angajații I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI nu pot fi membri fondatori, asociați sau acționari la societăți comerciale cu același profil de activitate și nu pot presta fie în mod independent, fie printr-o formă de angajare/colaborare activități pentru un concurent, furnizor principal sau client principal al I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI;

(4) În vederea unei evidențe exacte, salariații au obligația de a anunța serviciul Resurse Umane asupra oricăror schimbări survenite în datele lor personale, în termen de 10 zile de la producerea acestora:

- act de identitate
- starea civilă
- adresa
- număr de telefon
- studii, specializări
- numărul membrilor de familie

Societatea nu va purta nici o răspundere pentru consecințele nerespectării acestei obligații.

(5) Salariații au, de asemenea, obligația de a comunica orice schimbare care afectează situația lor fiscală (persoane, aflate în întreținere pentru care beneficiază de deduceri suplimentare). Pentru corectitudinea acestor informații salariatul este răspunzător în fața organelor fiscale.

(6) Salariații au obligația de a comunica Serviciului Resurse Umane orice schimbări intervenite în circumstanțele individuale care ar putea influența capacitatea lor de a exercita o anumită muncă cum ar fi, fără a se limita însă la acestea: boli infecțioase sau contagioase. Necomunicarea acestor schimbări se sancționează disciplinar.

(7) Angajatul care lipsește de la serviciu din motive medicale, are obligația de a anunța șeful ierarhic direct în termen de 24 de ore de la data începerii perioadei de absență și de a prezenta Serviciului Resurse Umane certificatul medical până la data de 3 a lunii următoare.

În cazul îmbolnăvirii salariatul trebuie să prezinte un certificat medical emis de medicul de familie sau de medicul specialist în cazul spitalizării.

În cazul în care absența cauzată de boala se prelungește peste termenul prevăzut, angajatul va prezenta un alt certificat medical, cu o zi înainte de expirarea precedentului.

(8) Obligațiile angajaților, privind domeniul securității și sănătății în muncă, prevăzute în prezentul regulament, se aplică și studenților, elevilor în perioada efectuării stagiului de practică, ucenicilor și după caz, în funcție de activitățile pe care aceștia le desfășoară, și altor participanți la procesul de muncă (persoane aflate în institut, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, precum și șomeri pe durata participării la o formă de pregătire profesională și persoane care nu au contract individual de muncă încheiat în formă scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă).

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Art. 9. (1) Salariații cu funcții de conducere, în înțelesul prezentului R.O.I. sunt: directorul general, directorii executivi adjuncți, șefi secții, compartimente, colective, servicii, laboratoare, birouri, ateliere – precum și asimilații lor stabiliți potrivit legii sau prin contractele colective de muncă.

(2) Salariații cu funcții de conducere, așa cum au fost definiți mai sus, au pe lângă îndatoririle prevăzute la art. 8 și următoarele obligații principale, în limita atribuțiilor de serviciu:

a) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce-i revin, să pună la dispoziție instrucțiunile și documentele pe baza cărora salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;

b) să dea dispoziții clare și precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea întocmai și la timp;

b1) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

b2) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților;

b3) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

b4) să desemneze angajații care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare;

b5) să informeze, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent, despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate sau care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b6) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent sau situație de urgență;

b7) să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care încă există un starea de pericol, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

b8) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a angajaților;

b9) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

b10) să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și ale celor pentru situații de urgență, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

- b11) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor care, conform legislației specifice, necesită autorizări speciale;
- b12) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control;
- b13) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului său al efectuării cercetării accidentelor produse în timpul procesului de muncă;
- b14) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării accidentelor produse în timpul procesului de muncă;
- b15) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului său la cercetarea accidentelor produse în timpul procesului de muncă;
- b16) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- b17) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților și echipamente individuale de protecție, care să fie conforme cerințelor legislației în vigoare;
- c) să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de securitate, igienă și sănătate în muncă, pentru prevenirea și stingerea incendiilor și pentru respectarea reglementărilor în vigoare în aceste domenii;
- d) să cunoască opțiunile profesionale, gradul de pregătire și comportarea angajaților din subordine, să asigure în condițiile legii selecția personalului pe criterii de competență în raport cu pregătirea profesională și aptitudinile fizice și psihice necesare ocupării postului. Încadrarea, menținerea sau promovarea celor care nu posedă acte de calificare corespunzătoare, nu cunosc sau nu și îndeplinesc sarcinile de serviciu și prin comportarea lor periclitează desfășurarea activității, atrage răspunderea celor vinovați în limita atribuțiilor lor și potrivit legii;
- e) să respecte procedura de angajare și de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare, precum și evaluarea după perioada de probă și evaluarea periodică a angajaților din subordine;
- f) să organizeze prevenirea și stingerea incendiilor și să asigure dotarea și întreținerea rețelei de alarmă și a instalațiilor destinate stingerii incendiilor precum și dotarea locurilor de muncă și a salariaților pentru intervenție în cazul unui incendiu, ținându-se seama de specificul bunurilor care se protejează;
- g) să organizeze paza și să reglementeze accesul la locurile de muncă ce le conduc, unde este cazul;
- h) să organizeze și să asigure funcționarea eficientă a serviciilor pe schimburi, unde este cazul;
- i) să ia măsuri pentru apărarea integrității tuturor bunurilor instituției și să impună personalului din subordine respectarea acestora.
- (3) Neîndeplinirea de către salariați a obligațiilor prevăzute la art. 8 și art. 9 se considera abatere disciplinară și se sancționează, după caz, conform prevederilor Codului Muncii, contractului colectiv de muncă și prezentului regulament.

CAPITOLUL IV

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 10.

(1) Relațiile de serviciu între angajați sunt relații de ierarhie administrativă. În cazul relațiilor de ierarhie administrativă, fiecare angajat este subordonat direct unui singur șef ierarhic.

(2) Transmiterea dispozițiilor legate de ierarhia administrativă se face prin șefi ierarhici direcți.

Șefii ierarhici pot transmite dispoziții și nemijlocit. În acest caz cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful său ierarhic direct.

(3) Șefii sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor, să pretindă executarea precisă (întocmai) a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conform cu legile și sarcinile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor ce urmează a le executa.

(4) Șefii răspund de legalitatea dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date verbal au fost înțelese de cei care urmează să le execute. Angajații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

(5) Angajații sunt obligați să manifeste în relațiile lor respect reciproc.

Art. 11. Sesizările și soluționările cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților se vor rezolva, după cum urmează:

a) Angajatul va depune o sesizare/cerere/reclamație scrisă la Serviciul Resurse Umane, în atenția șefului Serviciului Resurse Umane;

b) Șeful Serviciului Resurse Umane va aduce la cunoștința Directorului General sesizarea/cererea/reclamația, urmând ca Directorul General, în situația în care consideră că fapta sesizată poate constitui o abatere disciplinară, să stabilească persoana/persoanele împuternicite în vederea desfășurării procedurii legale a cercetării disciplinare. Decizia va fi comunicată de către Serviciul Resurse Umane persoanei/persoanelor astfel împuternicite;

c) În situația în care sunt întrunite elementele unei infracțiuni, institutul va face plângere penală împotriva persoanelor implicate.

CAPITOLUL V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 12. Salariații sunt obligați să respecte regulile de securitate și sănătate în muncă, regulamentul intern și contractul colectiv de muncă pe timpul cât se află în incinta I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI. Nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară și se sancționează corespunzător.

Art.13. (1) Programul zilnic de lucru este stabilit astfel:

- de luni până joi, între orele 8⁰⁰-16³⁰;
- vineri, între orele 8⁰⁰-14⁰⁰.

(2) Pentru motive întemeiate, cu consultarea RPS și aprobarea Directorului General, directorii și șefii de compartimente pot aviza decalarea programului de lucru, cu condiția să se asigure prezența la serviciu între orele 9-15, iar vineri 9-13.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în programul normal de lucru se va organiza lucrul în ture sau program fracționat, cu menționarea acestuia în C.I.M.

(4) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă conform Codului Muncii (actualizat) art. 115 și 116 cu acordul său la solicitarea salariatului. Programul individual de muncă poate funcționa numai cu respectarea prevederilor din art. 13.1. Programele devin executive după consultarea R.P.S.

(5) Accesul în incinta instituției, respectiv intrarea/ieșirea din sediul I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI se face numai prin folosirea cartelei magnetice din motive de securitate.

(6) Este interzis accesul în incinta birourilor în afara orelor de program sau în zilele libere, fără autorizația prealabilă a conducerii I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI.

(7) Intrarea/plecarea după orele normale de program sau în situațiile de mai sus se înregistrează tot prin folosirea cartelei magnetice.

(8) Accesul vizitatorilor în incinta I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI se face conform normei interne de acces elaborate de Structura de Securitate și avizate de conducerea instituției.

(9) Raportarea accidentelor.

Orice accident produs în timpul procesului de muncă trebuie adus la cunoștința conducătorului locului de muncă și a responsabilului S.S.M., care vor înregistra datele cazului și, dacă este necesar, vor solicita serviciu medical de urgență și vor urma procedura legală.

(9.a) În contractele încheiate între angajatori, pentru prestarea de activități și servicii, vor fi prevăzute clauze privind răspunderile referitoare la comunicarea, cercetarea și înregistrarea unor eventuale accidente de muncă.

(10) Boli infecțioase sau contagioase.

Este obligatorie anunțarea Serviciului Resurse Umane de existența unei boli contagioase/infecțioase în familie. Accesul în institut este interzis persoanelor purtătoare de boli contagioase/infecțioase până la dovedirea prin certificat medical că pericolul nu mai există.

Se vor avea în vedere toate măsurile dispuse de conducerea unității și de structurile specializate pentru aplicarea cu strictețe a obligațiilor rezultate din Legea nr. 55 /2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19, cu modificările și actualizările legii, la zi.

(11) Introducerea, deținerea și consumul de alcool/droguri.

Introducerea, deținerea sau consumul de alcool/droguri în interiorul I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI sunt interzise. Angajaților pe care șefii ierarhici/conducerea îi apreciază ca incapabili să îndeplinească atribuțiile de serviciu, într-o anumită împrejurare sau care ar putea să aducă prejudicii siguranței proprii sau celorlalți angajați din cauza consumului de alcool sau de droguri, li se va cere să părăsească imediat I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI.

Încălcarea acestor reguli constituie abatere disciplinară gravă.

(12) Fumatul este permis numai în zone special amenajate.

Art.14. Procedura de recrutare a personalului salariat

Procedurile de recrutare și de angajare sunt prevăzute în prezentul regulament și în statutul personalului de cercetare-dezvoltare.

(1) Conform legislației române în vigoare, I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI nu încadrează în munca persoanele sub vârsta de 15 ani. Pentru angajarea persoanelor cu vârsta cuprinsă între 15 și 18 ani este nevoie de acordul părinților sau reprezentanților legali.

(2) Cerințele de recrutare sunt aduse în scris, la cunoștința compartimentului resurse umane de către șefii de departamente/secție/compartimente.

(3) Șeful departament/secție va stabili împreună cu compartimentul resurse umane cerințele și modalitatea de recrutare, profilul candidatului, timpul limită și salariul brut de încadrare, care se vor completa pe formularul de recrutare. (formular "Solicitare de recrutare" **Anexa RU-01**)

(4) Pentru ocuparea posturilor declarate vacante sau pentru posturile nou-create în cadrul institutiei, toți candidații (atât interni cât și externi) vor fi tratați egal, dar dintre doi candidați finali, evaluați egal, va fi preferat candidatul intern.

(5) Candidații recrutați și selectați vor participa la concursul organizat de instituție și/sau după caz vor participa la un interviu cu persoanele desemnate de conducerea I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI.

(6) Compartimentul resurse umane va furniza persoanelor desemnate de conducerea I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI pentru a intervieva candidații selectați, toate informațiile necesare pentru luarea deciziei privind candidatul final (CV, formular de interviu, referințe, rezultate la teste, etc.)

(7) Compartimentul resurse umane va furniza Directorului general toate informațiile necesare pentru a emite dispoziția de angajare a candidatului declarat admis.

(8) Este exclusiv responsabilitatea compartimentului resurse umane de a:

- comunica candidaților intervievați decizia finală (admis sau respins);
- agreea împreună cu candidatul declarat admis data începerii activității;
- informa șeful de compartiment asupra datei începerii activității;

Art. 15.

I. Procedura de angajare a personalului salariat

Angajarea în muncă se va face astfel:

a) lansarea ofertei de angajare:

b) informarea persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale ale C.I.M., ale CCM, în cel mult 15 zile de la oferta, concomitent putându-se încheia și un contract de confidențialitate în acest sens;

c) responsabilii cu SSM și PSI au obligația de a asigura noului angajat instructajul specific postului pe care îl va ocupa (Instruire introductivă generală în domeniile SSM - 8 ore și SU – 8 ore cu promovarea testelor de verificare a însușirii cunoștințelor);

d) încheierea C.I.M. din partea I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI va fi semnat de Directorul general;

e) în prima zi de lucru, noul angajat se va prezenta la compartimentul resurse umane pentru a completa actele aferente angajării, și pentru a fi instruit în privința R.O.I. și CCM.;

f) noul angajat are obligația de a furniza compartimentului resurse umane toate documentele personale solicitate în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data angajării;

h) compartimentul resurse umane are obligația de a prezenta angajatul funcționarului de securitate pentru instruirea în domeniu și semnarea angajamentului de confidențialitate (anexa 3 la HG 585/2002, actualizată) și completarea actelor pentru acces la documente clasificate, funcție de postul vizat;

l) după expirarea perioadei de probă, șeful ierarhic are obligația de a declanșa operațiunea de evaluare profesională a noului angajat și va urmări transmiterea deciziei la serviciul resurse umane; (Anexa RU – 04);

j) este obligația compartimentului resurse umane de a:

- întocmi dosarul complet al fiecărui angajat;
- informa șeful ierarhic privind expirarea perioadei de probă.

15.1. Perioada de probă:

(1) Perioada de probă este pentru funcțiile de execuție de **maxim 90 zile** și pentru funcțiile de conducere de **cel mult 120 zile** (Codul Muncii actualizat/Legea nr. 40 din 31/03/2011).

(2) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu.

II. Evaluarea profesională

15.1. Evaluarea profesională se face:

a) la expirarea perioadei de probă a salariatului, conform contractului individual de muncă, (Anexa RU-04);

b) la expirarea perioadei pentru care salariatul a ocupat o funcție prin delegare, în cazul numirii definitive pe postul respectiv;

c) ori de câte ori se constată că salariatul nu corespunde profesional pe postul pe care a fost încadrat.

15.2. Evaluarea profesională se face la inițiativa:

a) compartimentului resurse umane, în situațiile prevăzute la art. 15.1, literele a) și b);

b) șefului ierarhic în subordinea căruia salariatul își desfășoară activitatea, pentru situația prevăzută la art. 15.1, litera c).

15.3. În vederea evaluării se numește o comisie de evaluare profesională, în următoarea componentă: un salariat al compartimentului resurse umane, șeful departamentului/secției sau locțiitorul acestuia și o persoană care are cunoștințe de specialitate în legătură cu postul pe care își desfășoară activitatea salariatul supus evaluării.

15.4. Documente de referință:

- contractul individual de muncă;
- fișa postului;
- procedurile / instrucțiunile Sistemului de Management Calitate, Mediu și Securitate și Sănătate în Muncă aplicabile postului;
- Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare,
- documente de proveniență externă aplicabile domeniului de activitate al postului (legislație, normative, standarde etc.);
- autorizări / atestări necesare desfășurării activității pentru postul respectiv;
- dovezi de îndeplinire / neîndeplinire / îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

15.5. În funcție de specificul postului, Comisia de evaluare va stabili modalitatea de evaluare, care poate fi:

- interviu;
- chestionarș
- prezentarea unei lucrări;
- proba practică.

15.6. Comisia de evaluare va aduce la cunoștința salariatului, în forma scrisă, începerea procedurii de evaluare, data și locul la care va avea loc, modalitatea de evaluare, precum și documentele de referință.

15.7. Salariatul se va prezenta la evaluare conform convocării, putând aduce argumente și dovezi în sprijinul său.

15.8. Neprezentarea salariatului pentru evaluare dă dreptul comisiei să-și formuleze punctul de vedere în absența acestuia, în baza dovezilor avute la dispoziție.

15.9. Criteriile de evaluare se aplică în funcție de scopul evaluării, și pot fi:

a) modul în care salariatul și-a îndeplinit sarcinile din fișa postului;

b) modul în care salariatul a realizat obiectivele care i s-au încredințat;

- c) comportamentul salariatului;
- d) modul în care salariatul s-a integrat în colectiv, în perioada de probă;
- e) rezultatul instruirii salariatului cu privire la procedurile aplicabile în cadrul departamentului/secției și ale instituției;
- f) modul în care salariatul a respectat și aplicat politica și prevederile documentelor Sistemului de Management Calitate, Mediu și Securitate și Sănătate în Muncă.

15.10. Evaluarea se încheie cu un raport al comisiei, ce va cuprinde: persoana și motivul evaluării, modalitatea de evaluare, concluziile evaluării și propuneri privind continuarea sau nu a activității salariatului evaluat pe postul pe care a fost încadrat.

15.11. Raportul va fi înaintat Directorului general care va dispune printr-o decizie, vizată pentru legalitate de oficiul juridic, măsura aplicată salariatului.

15.12. Regimul juridic al deciziei va fi același ca al oricărei decizii emisă de către Directorul general al instituției.

III. Procedura de întocmire, gestionare și actualizare a dosarului personal/profesional al salariatului

(1) Fiecărui angajat i se întocmește un singur dosar de personal, ce se va actualiza ori de câte ori se impune acest aspect.

(2) Compartimentul resurse umane, întocmește dosarul de personal pentru fiecare angajat în termen de 10 zile lucrătoare de la data semnării contractului individual de muncă.

(3) Compartimentul resurse umane este obligat să verifice copiile prezentate de către angajat cu originalele acestora, urmând a le certifica.

(4) Dosarul personal/profesional conține toate actele juridice și documentele ce evidențiază activitatea profesională a angajatului de la nașterea raporturilor juridice de munca până la încetarea acestora, în condițiile legii.

(5) Documentele din cadrul dosarului personal/profesional sunt îndosariate în ordinea emiterii cronologice a acestora, pe fiecare secțiune.

Dosarul personal/profesional trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) copie de pe buletin/cartea de identitate/pașaport sau dovadă de rezidență;
- b) copie de pe livretul militar, dacă este cazul;
- c) adeverința medicală eliberată de către medicul de familie al angajatului, care să ateste că este apt de muncă, iar ulterior acceptării ofertei de angajare, **dar înainte de începerea efectivă a activității, avizul medicului de medicină muncii;**
- d) copii de pe actele de studii, de la diploma de liceu la ultimul act aferent ultimei forme de învățământ absolvită;
- e) copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare;
- f) copie de pe carnetul de munca/ copii ale adeverințelor de la locurile de munca anterioare;
- g) recomandări de la locurile de munca anterioare;

- h) cazierul judiciar, în original, dacă este cazul;
- i) curriculum vitae, semnat și datat de către angajat;
- j) contractul individual de muncă se încheie numai în forma scrisă și numai anterior începerii activității (**Anexa RU-02**);
- k) Contractul individual de muncă trebuie semnat cu cel puțin o zi înainte de data începerii activității;
- l) Contractul individual de muncă se înregistrează în registrul de evidență a salariaților (REVISAL) și se transmite online la ITM, tot înainte de începerea activității de către salariat;
- m) fișa postului la contractul individual de muncă se va întocmi obligatoriu de către șeful de departament/secție al angajatului în colaborare cu compartimentul resurse umane, pe care angajatul o va semna și își va însuși sarcinile și responsabilitățile cuprinse în aceasta (**Anexa RU-03**);
- n) acte adiționale prin care a fost modificat/ completat unul dintre elementele raportului juridic de muncă;
- o) cererile de suspendare a raportului juridic de muncă, actul juridic de aprobare/ constatare a suspendării, actul juridic prin care se dispune reluarea activității;
- p) actele juridice care atestă modificările salariale;
- q) actele juridice de desemnare/ mandatare a angajatului să reprezinte angajatorul;
- r) actul juridic prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe;
- s) actul juridic de încetare a raportului juridic de muncă;
- t) rapoartele de evaluare;

Dosarul personal/profesional trebuie să cuprindă următoarele date:

Secțiunea A. Date cu caracter personal (Anexa RU-05)

- a) numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior;
- b) data și locul nașterii;
- c) codul numeric personal;
- d) adresa de domiciliu și, după caz, reședința/ domiciliul real;
- e) numele, prenumele și numărul de telefon ale cel puțin al unei persoane de contact, pentru situații de urgență;
- f) grupa de sânge;
- g) numele și prenumele soțului/soției, precum și numele, prenumele și data nașterii copiilor minori;
- h) starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora;
- i) situația serviciului militar, dacă este cazul;
- j) cetățenia.

Documentele care atestă aceste date:

a) Copie BI/ CI sau, după caz, copie pașaport/dovadă de rezidență, certificată ca fiind conformă cu originalul, fie de către posesorul acestui document, fie de către inspectorul de resurse umane;

b) Curriculum Vitae, semnat de către posesor și datat;

c) Copii ale actelor de stare civilă, certificate conform cu originalul, fie de către deținătorul acestor documente, fie de către inspectorul de resurse umane (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificate de naștere ale copiilor minori);

d) Declarația pe proprie răspundere privind indicarea adresei unde locuiește efectiv;

e) *Cazierul judiciar – în original și valabil la data depunerii la angajator (termen de valabilitate al unui cazier judiciar este de 6 luni de la data emiterii acestuia), dacă este cazul;*

f) ulterior acceptării ofertei de angajare, dar înainte de începerea efectivă a activității, avizul medicului de medicină muncii.

Secțiunea B. Studii, pregătirea profesională și recalificări ulterioare

a) studiile absolvite;

b) pregătirea profesională ulterioară – studii postuniversitare;

c) dobândirea altor calificări;

d) certificări de utilizare operare PC.

Documente care atestă aceste date:

a) copie a diplomei de bacalaureat care atestă absolvirea studiilor liceale sau certificat de absolvire a studiilor liceale fără promovarea examenului de bacalaureat;

b) copii ale diplomelor studiilor superioare absolvite cu diploma de licență însoțită de anexa care atestă numărul de credite promovat;

c) certificate conform cu originalul urmare confruntării cu originalul;

d) recomandări/caracterizări de la locurile de munca anterioare;

Secțiunea C. Date cu caracter profesional

a) recomandări de la locurile de munca anterioare;

b) evaluările efectuate la actualul loc de muncă;

c) situația disciplinară.

Documente care atestă aceste date:

a) recomandări/caracterizări de la locurile de munca anterioare;

b) evaluări efectuate de către angajator privind activitatea desfășurată de către angajat;

c) actul juridic de aplicare a sancțiunilor disciplinare, de la avertisment, până la încetarea contractului individual de muncă disciplinar.

Secțiunea D – Activitatea desfășurată în cadrul altor angajatori

a) adeverințe eliberate de către angajatorii anteriori din care să rezulte perioada lucrată într-o

anumită funcție, profesie, etc.

b) alte documente care să ateste vechimea în muncă, calificare, exercitarea unor funcții.

Secțiunea E – Declarații ale angajatului privitoare la alegerea normei de bază, alte declarații

a) declarația pe proprie răspundere privind persoanele aflate în întreținerea să aferenta acordării deducerii;

b) declarația pe proprie răspundere privind primirea unui exemplar al Regulamentului intern al angajatorului, prelucrarea acestuia și luarea la cunoștință;

d) alte declarații specifice angajatorului.

Secțiunea F – Situația disciplinară

a) dosarul de cercetare disciplinară prealabilă;

b) actul juridic de aplicare a sancțiunilor disciplinare, de la avertisment până la încetarea contractului individual de munca disciplinar, împreună cu dovezile de comunicare angajatului/ de luare la cunoștință sub semnătură;

c) alte documente relevante.

Secțiunea G – Accesul la dosarul profesional/personal

a) documentul care precizează persoanele care gestionează acest dosar,

b) procedura aferentă accesului altor persoane din cadrul angajatorului la dosarul de personal/profesional;

c) procedura aferentă eliberării de copii ale documentelor aflate în dosarul fiecărui angajat, fie direct angajatului, fie altor persoane. Cererile de eliberare ale copiilor vor fi înregistrate și aprobate în prealabil de către persoana desemnată de către angajator prin act juridic, iar certificarea copiilor va fi pentru conformitate cu exemplarul aflat la dosarul angajatului;

Art. 16. Indiferent de meseria sau funcția în care sunt încadrați, angajaților instituției le este interzis:

a) lăsarea fără supraveghere, în timpul funcționării, a echipamentelor pe care le lucrează;

b) prezentarea la lucru a angajaților sub influența băuturilor alcoolice/drogurilor;

c) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice/drogurilor în instituție;

d) accesul angajaților în instituție prin alte locuri decât cele stabilite de conducere;

e) Fumatul, în alte locuri decât cele special amenajate. Orice angajat care fumează în afara zonei special amenajate va fi supus unor măsuri disciplinare mergând până la sancțiuni conform legislației în vigoare (349/2002 modificată);

f) comercializarea în cadrul instituției a diferitelor produse, răspândirea unor materiale de propagandă ori de altă natură, care îndeamnă la violență sau alte acțiuni imorale;

g) intrarea în instituție a angajaților în afara orelor de program, fără aprobarea conducerii I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI sau a persoanelor mandatate de aceasta pentru a da aprobarea;

k) primirea persoanelor străine la locul de muncă, fără aprobarea șefului ierarhic direct și

încălcarea confidențialității lucrărilor de serviciu și a drepturilor salariale;

i) oferirea – în numele I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI – de cadouri, invitații la activități cu caracter social (cină, prânz, spectacole, etc.) fără aprobare;

g) să primească atât angajatul cât și membrii familiei (rude de gradul I) bunuri sau foloase necuvenite de persoane/companii aflate în relații de afaceri cu I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI sau concurenți cu I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI, sau care intenționează să fie în relații de afaceri cu I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI;

k) să răspândească zvonuri și să facă aprecieri sau comentarii care lezează imaginea I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI;

l) orice formă de activitate politică sau propagandă politică în sediile I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI în timpul său în afara programului de lucru.

Art. 17. Faptele comise în cazurile enumerate la art. 16 constituie abateri disciplinare grave și se pot sancționa, dacă prin săvârșirea acestora se aduc prejudicii materiale și/sau morale însemnate instituției, direct cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau penal, după caz, conform prevederilor legale.

Art. 18. În cazul în care I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI a dispus efectuarea cercetării disciplinare prealabile/ a făcut plângere penală împotriva unui angajat, sau acesta a fost cercetat și trimis în judecată pentru faptele penale comise în cadrul sau în afara I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI, incompatibile cu funcția deținută, directorul general are dreptul să-l suspende din funcție, fără a-i plăti salariul pe perioada suspendării.

Art.19. Recompensele se propun de conducătorii locurilor de muncă, și se aprobă de Directorul General al I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI.

Recompensele care se pot acorda salariaților sunt:

- premii în bani;
- majorări salariale;
- promovări.

Art. 20. Răspunderea disciplinară

Răspunderea disciplinară constă într-un ansamblu de norme legale privind sancționarea faptelor în legătură cu munca și care constau într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Aceste fapte sunt denumite abateri disciplinare.

20.1. Cumulul răspunderii disciplinare cu răspunderea patrimonială

Răspunderea patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară, dar nu o presupune neapărat. Cumulul celor două forme ale răspunderii este numai posibil, fără a fi și necesar.

20.2. Cumulul răspunderii disciplinare cu răspunderea penală

Cumulul răspunderii penale cu răspunderea disciplinară este posibil.

20.3. Cumulul răspunderii disciplinare cu răspunderea contravențională

Este posibil cumulul răspunderii disciplinare cu răspunderea contravențională.

20.4. Cumulul răspunderii disciplinare cu răspunderea civilă delictuală

Răspunderea civilă delictuală se cumulează cu răspunderea disciplinară.

20.5. Sancțiuni disciplinare

La sancțiunile disciplinare se va solicita viză de legalitate a măsurii de la compartimentul juridic.

Evidența sancțiunilor disciplinare se va ține la Serviciul Resurse Umane, în vederea cunoașterii cu exactitate a antecedentelor disciplinare și a situației de repetare a unor abateri.

Sunt sancțiuni disciplinare:

a) Avertismentul scris

Avertismentul scris constă într-o comunicare scrisă făcută salariatului, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului individual de muncă. Sancțiunea se poate aplica și fără efectuarea cercetării prealabile.

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

Retrogradarea din funcție pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile este destinată să se aplice persoanelor care, nefiind la prima abatere disciplinară, aduc prejudicii materiale și morale însemnate instituției, în împrejurări și cu antecedente disciplinare care conferă faptei un grad ridicat de pericolozitate. Retrogradarea trebuie să fie efectivă, ea implicând nu numai diminuarea salariului, ci și trecerea într-o altă muncă. Pentru a fi legală, retrogradarea poate fi aplicată pe cel mult 60 de zile.

c) Reducerea salariului de bază, pe durata de 1-3 luni, cu 5-10%.

d) Reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere, pe durata de 1-3 luni, cu 5-10%.

e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Desfacerea disciplinară a contractului individual de munca este aplicabilă în baza prevederilor art. 248, alin. 1, litera e din Codul Muncii, când salariatul săvârșește o singură abatere gravă sau încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportament în instituție.

Desfacerea contractului individual de muncă reprezintă o măsură extremă, la care trebuie să se recurgă numai atunci când față de circumstanțele, conținutul și urmările lor, faptele culpabile impun concluzia că menținerea persoanei vinovate în cadrul colectivului de muncă nu mai este posibilă, ținându-se seama de interesele bunului mers al activității instituției și ale asigurării disciplinei în muncă.

Aplicarea sancțiunii disciplinare a desfacerii contractului revine, în fiecare situație concretă, Directorului General.

Nu se poate aplica sancțiunea disciplinară maximă împotriva unui salariat suferind de o boală

psihică, deoarece abaterile săvârșite de el nu au la bază o atitudine conștientă; lipsește deci vinovăția. Într-un asemenea caz se pot lua măsuri de ocrotire și protecție a celui în cauză, inclusiv pensionarea pe motive medicale.

Dacă salariatul a săvârșit o abatere gravă sau și-a încălcat în mod repetat obligațiile sale de muncă, nu se poate proceda la desfacerea contractului său de muncă în perioada cât se află în incapacitate temporară de muncă.

Pe întreaga durată a concediului medical, termenul pentru aplicarea sancțiunii se consideră suspendat și deci după această durată curge un nou termen (art. 15 din Decretul nr. 167/1958).

Pentru stabilirea exactă a faptelor și a vinovăției, asigurarea dreptului la apărare și a eficienței sancțiunii, se efectuează o cercetare prealabilă obligatorie, cu excepția sancțiunii avertismentului scris.

20.6. Abateri disciplinare grave pentru care I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI are dreptul să ia în considerare aplicarea sancțiunii de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă.

Constituie abateri disciplinare grave și se pot sancționa, dacă prin săvârșirea acestora se aduc prejudicii materiale și/sau morale însemnate institutului, direct cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau penal, după caz conform prevederilor legale următoarele fapte:

a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, consumarea băuturilor alcoolice, drogurilor în timpul serviciului;

b) prestarea altor activități, decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu, în timpul programului de lucru;

c) folosirea în mod repetat a echipamentului și a tehnicii din dotare (calculator, telefon, copiator, etc.) în alte scopuri decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

d) nerespectarea instrucțiunilor și legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, atunci când aceasta a generat accident de muncă sau alte situații ce au pus sau ar fi putut pune în pericol viața sau integritatea corporală a salariaților și/sau funcționarea normală a echipamentelor;

e) refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală;

f) sustragerea de bunuri și bani din patrimoniul institutului sau din avutul personal al celorlalți salariați, falsificarea de documente;

g) întârzierea repetată la program;

h) absențe nemotivate, repetate, la program (cumularea unui număr de minimum 5 (zile) absențe nemotivate consecutive sau un total de 15 (zile) absențe nemotivate pe parcursul unui an calendaristic îndreptățește conducerea unității să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, în temeiul prevederilor Codului muncii - răspundere disciplinară);

i) nerespectarea confidențialității drepturilor salariale, furnizarea către terți a informațiilor confidențiale, tehnică, financiară sau de oricare altă natură la care au acces în timpul activității (liste cu clienți, baze de date clienți, etc.);

j) nerespectarea clauzei de confidențialitate semnate la angajare;

k) folosirea neautorizată a bunurilor proprietatea instituției sau date în administrarea acesteia, respectiv distrugerea cu intenție a unor asemenea bunuri;

l) injurii sau agresiuni fizice/verbale adresate în mod repetat celorlalți salariați sau clienților instituției;

m) intrarea frauduloasă în rețeaua IT a instituției.

20.7. Procedura cercetării disciplinare prealabile aplicării sancțiunilor disciplinare.

Pentru stabilirea exactă a faptelor și a vinovăției, asigurarea dreptului la apărare și a eficienței sancțiunii se efectuează o cercetare disciplinară prealabilă obligatorie, cu excepția sancțiunii avertismentului scris. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducerea I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților (RPS).

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma 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.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

Comunicarea se predă personal salariatului prin intermediul Serviciului Resurse Umane, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

20.8. Procedura suspendării contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului

20.8.1 Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativă angajatorului în condițiile art.52 (1) litera a) din Codul Muncii se face cu respectarea următoarelor etape:

1.- înregistrarea referatului prin care se aduce la cunoștința conducerii I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI săvârșirea de către salariat a faptelor de natura abaterilor disciplinare

pentru care se face cercetarea disciplinară prealabilă;

2.- stabilirea perioadei de efectuare a cercetării disciplinare prealabile prin decizia de numire a persoanei împuternicite să efectueze această cercetare;

3.- comunicarea către salariat a măsurii de suspendare a contractului individual de muncă, data începând cu care acesta este suspendat și care poate coincide cu data începerii cercetării disciplinare prealabile;

4.- înregistrarea referatului privind cercetarea disciplinară prealabilă, data reprezentând data finalizării cercetării și comunicarea către salariat a încetării cu aceeași dată, a măsurii suspendării contractului individual de muncă;

5.- emiterea deciziei de sancționare;

Sanctiunea disciplinară se aplică în termen de 30 de zile de la data la care s-a luat cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, astfel încât etapele arătate să se încadreze în acest termen.

20.8.2. Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului în condițiile art. 51 (2) din Codul Muncii:

Se consideră absențe nemotivate părăsirea locului de muncă, indiferent de motiv, fără o înștiințare prealabilă care poate fi dovedită de salariat (în scris, pe email , sms).

Pentru salariații care au absențe nemotivate, angajatorul poate stabili unilateral perioada de suspendare a contractului individual de muncă, fără a demara o anchetă disciplinară.

Pe toată durata suspendării contractului individual de muncă salariatul nu beneficiază de drepturi bănești.

Angajatorul va emite decizia de suspendare a contractului individual de muncă înscris în registrul general de evidență a salariaților (ReviSal).

Art. 21. Răspunderea patrimonială

21.1. Pentru stabilirea răspunderii patrimoniale, caracterul ilicit al faptei se analizează în raport cu obligațiile de serviciu decurgând din contractul individual de muncă în conținutul căruia sunt incluse, pe lângă obligațiile corecte, specifice naturii funcției, felului și locului muncii, toate celelalte îndatoriri prevăzute în legi și alte acte normative.

21.2. Prejudiciul

Prejudiciul constituie o modificare negativă în patrimoniul instituției, putându-se realiza prin diminuarea activului ca urmare a săvârșirii unor fapte ilicite (sustragere, distrugere, degradare, pierdere etc) sau prin creșterea pasivului (ca de exemplu, în cazul plății unor amenzi sau penalități de care sunt vinovate persoanele încadrate).

21.3. Raportul de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu

Răspunderea patrimonială presupune un rezultat dăunător care să se concretizeze într-o pagubă cu valoare economică, iar aceasta să fi fost adusă instituției, deci determinată, cauzată, generată – de către salariați „din vină și în legătură cu munca lor”.

21.4. Vinovăția (culpă)

Răspunderea patrimonială presupune cu necesitate vinovăția sau culpa autorului faptei ilicite

cauzatoare de prejudiciu.

Sarcina dovedirii culpei revine instituției.

21.5. Formele răspunderii patrimoniale

21.5.1. Răspunderea unipersonală

De cele mai multe ori, răspunderea se stabilește în sarcina unei singure persoane, care este vinovată de producerea pagubei prin fapta sa proprie. Aceasta constituie forma tipică a răspunderii materiale.

21.5.2. Răspunderea conjunctă

Există și situații în care un singur prejudiciu este cauzat din vina mai multor persoane. În aceste cazuri, făptuitorii au de regulă, o răspundere conjunctă.

Când paguba a fost cauzată de mai multe persoane, răspunderea fiecăreia se stabilește ținându-se seama de măsură în care a contribuit la provocarea ei.

Dacă măsura în care fiecare a contribuit la provocarea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăreia dintre persoane se stabilește proporțional cu salariul de bază de la data constatării pagubei, și dacă este cazul, și în funcție de timpul lucrat de la ultima inventariere a bunurilor.

21.5.3. Răspunderea subsidiară

Urmărirea pentru acoperirea pagubelor se poate îndrepta și împotriva altei persoane decât cea care a provocat direct pagubă, în cazurile prevăzute de lege.

21.5.4. Răspunderea solidară

În principiu răspunderea materială nu este solidară. De la această regulă, legea prevede o singură excepție și anume cu privire la gestionari.

21.6. Obligația salariiilor de a restitui sumele sau contravaloarea bunurilor ori a serviciilor primite fără drept.

Persoana care a încasat o sumă nedatorată este obligată să restituie acea sumă; dacă a primit bunuri ce nu i se datorau și care nu mai pot fi restituite în natură sau i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptățită, ea este obligată să plătească contravaloarea lor, calculată în condițiile legii.

Răspunderea patrimonială pentru paguba cauzată instituției poate fi stabilită numai în cazurile în care aceasta a fost constatată în cel mult trei ani de la data producerii ei.

21.6.1. Convenția de plată

Pentru acoperirea pagubelor aduse instituției, precum și pentru restituirea sumelor sau plată contravalorii bunurilor ce nu pot fi restituite în natura ori a serviciilor nedatorate, cel în cauza poate să încheie o convenție de plată.

Convenția de plată poate fi adeseori o cale mai operativă, mai simplă, care evita eventualele litigii.

21.7. Procedura de constatare și recuperare a pagubelor materiale.

21.7.1. Săvârșirea unei fapte ilicite în legătură cu obligațiile asumate prin Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, regulamentul intern, fișa postului sau alte acte generatoare de drepturi și obligații de muncă, care are ca efect producerea unui prejudiciu material angajează răspunderea patrimonială a celui care a generat-o.

21.7.2. În cuprinsul prezentelor norme următorii termeni vor avea următorul înțeles:

- prejudiciu: urmarea faptei ilicite care constă în executarea necorespunzătoare sau neexecutarea obligațiilor asumate prin Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, fișa postului, etc.
- vină : săvârșirea din culpă sau cu intenție a faptei ilicite;
- fapta ilicită : încălcarea unei obligații contractuale ce generează un prejudiciu;
- răspunderea patrimonială : formă a răspunderii contractuale prin care salariatul a produs un prejudiciu material angajatorului este obligat la despăgubiri în vederea acoperirii acestuia.

Răspunderea salariatului

A. Constatarea pagubei:

21.7.3. Noțiunea de răspundere patrimonială este legată de producerea prejudiciului.

21.7.3.(1) Prejudiciul poate fi constatat cu ocazia :

- inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- predării gestiunii în condițiile legii;
- controlul periodic de verificare a gestiunii;
- controalelor inopinate;
- sesizării;
- plății despăgubirilor de angajator către un salariat.

(2) În urma constatării prejudiciului se sesizează conducerea instituției – Directorul general care emite Decizia de numire a persoanei împuternicite să cerceteze împrejurările și condițiile de producere a acestuia.

(3) Prin referatul de constatare se stabilesc :

- condițiile producerii prejudiciului,
- stabilirea certă a prejudiciului,
- persoană responsabilă/persoanele responsabile, calitatea acesteia/acestora,
- apărările formulate de persoană responsabilă/persoanele responsabile în legătură cu împrejurările în care s-a produs prejudiciul și modul care înțelege sau nu să-l repare,
- propunerile sau concluziile comisiei.

(4) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(5) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

21.7.4. Referatul de constatare se supune aprobării conducerii institutului în termen de 10 zile de la întocmire.

B. Forme de reparare a prejudiciului.

21.7.5. (1) Nici o reținere din salariu nu se va opera decât în baza unui hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, cu excepția situației în care persoana/persoanele vinovată/vinovate își exprima în mod expres în scris acordul privind încheierea unei convenții de plată cu conducerea I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI privind acoperirea prejudiciului creat. În caz contrar recuperarea prejudiciului se va realiza prin promovarea unei acțiuni în justiție.

(2) Convenția de plată va stabili obligația angajatului de a acoperi integral prejudiciul cauzat instituției, numărul ratelor de reținere din salariu și cuantumul acestora, sau o altă modalitate convenită de părți, sancțiuni în caz de neîndeplinire a obligațiilor stipulate prin contract.

21.7.6. (1) În cazul în care contractul individual de munca încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI și cel în cauză se angajează la alt angajator reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către instituție.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedura civilă.

21.7.7. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI. Ratele lunare reținute din salariu fie în baza convenției de plată, fie în baza hotărârii judecătorești nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea angajatul în cauza jumătate din salariul respectiv. Prima rată lunară reținută va opera la momentul încheierii convenției/popririi pe salariu.

21.7.8. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI se poate adresa executorului judecătoresc în vederea executării silite în condițiile Codului de procedura civilă.

Răspunderea patrimonială a instituției.

21.7.9.(1). În situația în care salariatului i se produce un prejudiciu, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul și ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor asumate de instituție prin contractul colectiv de muncă sau legislația în vigoare în domeniul acesta este îndreptățit la acoperirea integrală a prejudiciului material.

(2) Angajatul are dreptul să sesizeze conducerea instituției printr-o cerere prin care să precizeze dreptul care i-a fost încălcat, prejudiciul suferit și repararea acestuia. Cererea va fi înregistrată la registratură instituției.

(3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, conducerea instituției va dispune măsurile de cercetare a împrejurărilor care au condus la producerea pagubei și va comunica salariatului prejudiciat decizia să.

În cazul în care I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente în termenul de prescripție prevăzut de dispozițiile Codului civil, adică de 3 ani de la data nașterii dreptului său.

(4) Cauzele de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate exonerează salariatul de răspundere. De asemenea, sunt asimilate cauzelor de exonerare și pagubele produse care se încadrează în riscul normal al serviciului.

21.7.10. Angajarea răspunderii patrimoniale nu înlătură celelalte forme de răspundere prevăzute de legislația muncii.

acesteia, datorită apartenenței sale la un anumit sex sau datorită gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal;

b) prin discriminare indirectă se înțelege aplicarea de prevederi, criterii sau practici în aparență neutre, care, prin efectele pe care le generează, afectează persoane de un anumit sex, exceptând situația în care aplicarea acestor prevederi, criterii sau practici poate fi justificată prin factori obiectivi, fără legătură cu sexul;

c) prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor și dacă acest comportament este refuzat reprezintă motivația pentru o decizie care afectează persoana hărțuită.

Constituie discriminare după criteriul de sex, și se sancționează ca abatere disciplinară, orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

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

Art. 26. Situațiile de natura discriminatorie care implică angajații I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI, se soluționează conform procedurii de soluționare a cererilor/sesizărilor salariaților.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, IGIENA LA LOCUL DE MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 27. CONSULTAREA ANGAJAȚILOR

(1) Pentru a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în cadrul I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(2) În conformitate cu prevederile legale, Comitetul de securitate și sănătate în muncă al I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI are în componență 7 membri:

- Angajator/ reprezentantul său legal;
- 2 reprezentanți desemnați ai angajatorului;
- 3 reprezentanți desemnați ai angajaților, aleși prin vot de către aceștia;
- 1 medic specialist în medicina muncii.

Responsabilul SSM este secretarul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

(3) Membrii din Comitetul de securitate și sănătate în muncă sunt nominalizați prin decizie scrisă a președintelui acestuia.

(4) Reprezentanții angajaților sunt aleși pentru un mandat de 2 ani. Aceștia pot fi retrași sau înlocuiți în aceleași condiții în care au fost desemnați.

(5) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de SSM și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății angajaților și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizează cererile formulate de angajați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
- g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- h) analizează propunerile angajaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și

evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

k) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către angajator, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

(6) Angajatorul are obligația de a pune la dispoziția membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile solicitate pentru exercitarea atribuțiilor pe care le au, precum și mijloacele necesare pregătirii acțiunilor specifice organizate de aceștia.

(7) Membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă beneficiază, conform legislației în vigoare, de o pregătire specifică, costurile necesare pentru formarea acestora fiind suportate de I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI, cu respectarea contractului colectiv de muncă aplicabil.

(8) Timpul de muncă afectat activității în Comitetul de securitate și sănătate în muncă se consideră timp de lucru efectiv prestat.

(9) Activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se desfășoară în baza reglementărilor cadru în vigoare și a regulamentului propriu.

Art. 28. INSTRUIREA ANGAJAȚILOR

(1) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) și în cel al situațiilor de urgență (SU), se efectuează în timpul programului de lucru.

(2) Instruirile introductiv-generale în cele două domenii se fac la angajare, de către responsabilii compartimentelor SSM și ȘU. Durata acestora este de 2 ore în cazul S.S.M. și de 8 ore în cazul S.U. Instruirile introductiv-generale se finalizează cu verificarea pe bază de teste a însușirii cunoștințelor, rezultatul verificărilor consemnându-se în fișele de instruire.

(3) Instruirile la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și în cel al situațiilor de urgență se fac de către conducătorii locurilor de muncă și au durata de 2 ore în cazul S.S.M. și de 8 ore în cazul S.U.

(4) Instruirile periodice se fac de către conducătorii locurilor de muncă, la intervale de timp și având durata stabilite prin programul de instruire-testare elaborat la nivelul institutului.

(5) În domeniul S.S.M., se efectuează instruirii suplimentare celor programate, în următoarele cazuri:

a) când un angajat a lipsit de la locul de muncă un număr mai mare de 30 de zile lucrătoare;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în institut;

c) la reluarea activității după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale;

e) la introducerea unui echipament de muncă sau în cazul unor modificări ale echipamentului existent;

f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(6) Durata instruirii periodice suplimentare se stabilește de către angajator, împreună cu conducătorul locului de muncă respectiv sau cu responsabilul compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă.

(7) În domeniul S.U., se efectuează instruirii suplimentare celor programate, în următoarele cazuri:

a) când un angajat a lipsit de la locul de muncă un număr mai mare de 30 de zile calendaristice;

b) la recalificarea profesională;

c) *instructajul pe schimb*, acolo unde situația o impune;

d) *instructajul special* pentru lucrări periculoase;

e) la modificări ale procesului tehnologic sau la introducerea unor noi tehnologii;

f) la reluarea activității după *producerea unei situații de urgență*;

g) la modificări ale legislației specifice în domeniul situațiilor de urgență sau modificări ale normelor și instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă;

h) instructajul pentru personalul din afara instituției.

(8) Modul și durata de instruire în domeniile SSM și SU a persoanelor din afara instituției, se stabilesc în instrucțiuni proprii specifice, cu respectarea reglementărilor legale.

(9) Rezultatul instruirii angajaților în domeniile SSM și SU, se consemnează în mod obligatoriu în fișele de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Completarea fișei de instruire individuală se face cu pix cu pastă sau cu stilou.

(10) După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către persoana instruită și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(11) Instruirile se efectuează pe baza tematicilor întocmite de responsabilii compartimentelor SSM și SU și aprobate de angajator.

(12) Tematicile se păstrează la persoanele care efectuează instruirea.

(13) Instruirea personalului se face conform programelor de instruire- testare întocmite anual pentru conducătorii locurilor de muncă și pentru angajați/ meserii și activități.

Art. 29. ECHIPAMENTUL INDIVIDUAL DE PROTECȚIE

(1) Dotarea cu echipament individual de protecție (E.I.P.) se va face în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

(2) Echipamentul individual de protecție trebuie să respecte prevederile H.G.nr.305/2017 privind stabilirea unor măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/425 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 martie 2016 privind echipamentele individuale de protecție și de

abrogare a Directivei 89/686/CEE a Consiliului.

(3) Echipamentul individual de protecție se distribuie gratuit de către angajator.

(4) Orice echipament individual de protecție trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie capabil să protejeze angajatul împotriva riscurilor implicate, fără să conducă el însuși la un risc mărit;

b) să corespundă condițiilor existente la locul de muncă;

c) să ia în considerare cerințele ergonomice și starea sănătății angajatului;

d) să se potrivească în mod corect persoanei care îl poartă, după toate ajustările necesare.

(5) Angajatorul trebuie să informeze angajatul cu privire la riscurile împotriva cărora îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție.

(6) Angajatorul asigură instruirea angajatului și, dacă este cazul, organizează antrenamente pentru modul de purtare a echipamentului individual de protecție.

(7) Echipamentul individual de protecție poate fi utilizat numai în scopurile specificate și în conformitate cu fișa de instrucțiuni;

(8) În cazul încetării raporturilor de muncă din motive neimputabile salariatului, echipamentul de protecție și de lucru sau ținuta vestimentară specială utilizată ca echipament de lucru, nu se restituie și nu se impută. În cazul în care încetarea raporturilor de muncă se face la cererea salariatului sau este imputabilă salariatului, acesta va plăti diferența de preț aferentă perioadei de timp de nefolosire.

(9) Angajatorul va acorda echipament individual de protecție nou, în cazul pierderii calităților de protecție sau al degradării înainte de expirarea duratei normale de folosință, din cauze neimputabile angajatului.

(10) Neacordarea echipamentului de protecție, dar și nefolosirea acestuia în timpul procesului de muncă, se sancționează conform reglementărilor legale în domeniu.

Art. 30. ECHIPAMENTUL DE MUNCĂ

(1) Angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca echipamentul de muncă (E.M.) pus la dispoziția angajaților să corespundă lucrărilor ce vor fi executate și să poată fi utilizat de către operatori, fără riscul de a le fi puse în pericol securitatea sau sănătatea.

(2) La alegerea echipamentelor de muncă, angajatorul va acorda o atenție deosebită tuturor condițiilor de muncă, caracteristicilor specifice acestora, precum și riscurilor existente, în special la locurile de muncă din institut și/sau riscurilor care sunt susceptibile să apară la utilizarea acestor echipamente.

(3) Angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca echipamentele de muncă a căror securitate depinde de condițiile de instalare, să fie supuse unor verificări inițiale, după instalare și înainte de prima punere în funcțiune și unei verificări după fiecare montare într-un loc de muncă nou sau pe un nou amplasament, efectuate de persoane competente, în conformitate cu legislația și/sau cu practicile naționale.

(4) Pentru a garanta că cerințele de securitate și de sănătate sunt respectate și orice deteriorări sunt depistate și remediate la timp, angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca echipamentele de

muncă supuse unor influențe ce pot genera deteriorări susceptibile de a fi la originea unor situații periculoase, să facă obiectul:

a) unor verificări periodice și, dacă este cazul, unor încercări periodice efectuate de persoane competente, în conformitate cu legislația și/sau cu practicile naționale;

b) unor verificări speciale, efectuate de persoane competente, în conformitate cu legislația și/sau cu practicile naționale, de fiecare dată când s-au produs evenimente excepționale susceptibile să aibă consecințe dăunătoare asupra securității echipamentului de muncă, cum ar fi modificări ale procesului de muncă, accidente, fenomene naturale, perioade prelungite de neutilizare.

(5) Rezultatele verificărilor trebuie să fie înregistrate și puse la dispoziție Inspecției Muncii, la solicitarea acesteia.

(6) La utilizarea echipamentelor de muncă, vor fi respectate cerințele minime prevăzute în H.G.nr. 1.146/2006.

Art. 31. SUPRAVEGHEREA SĂNĂTĂȚII ANGAJAȚILOR

(1) Angajatorul va asigura fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare supravegherii sănătății angajaților, conform prevederilor legale.

(2) Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății angajaților sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă.

(3) Examinările medicale profilactice se efectuează în baza fișei de identificare a factorilor de risc profesional, completată și semnată de către angajator.

(4) Instituția va organiza la angajare și ulterior, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală a salariaților în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru desfășurarea activității în postul pe care ar urma să-l ocupe sau pe care îl ocupă, și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(5) În cazuri argumentate medical, examenele medicale profilactice se vor adapta periodic, specific noilor riscuri profesionale.

(6) La indicația medicului de medicina muncii, pentru stabilirea incompatibilităților medicale cu riscurile profesionale evaluate, examenul medical periodic poate cuprinde investigații și/sau examene medicale de specialitate suplimentare.

(7) Angajatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii, cu acordul angajatorului.

(8) Angajatul are dreptul să consulte medicul specialist de medicină muncii, pentru orice simptome pe care le atribuie condițiilor de muncă și activității desfășurate.

(9) Angajații au acces, la cerere, la toate informațiile referitoare la starea lor de sănătate.

(10) La recomandarea medicului de medicină muncii, I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI va asigura încadrarea angajatului în alt loc de muncă sau, după caz, recalificarea acestuia, în funcție de posibilitățile instituției.

(11) Dosarul medical și fișa de identificare a factorilor de risc profesional se păstrează la structura de medicina muncii pe durata derulării contractului cu angajatorul. Angajatorul păstrează

lista locurilor de muncă cu riscuri profesionale și fișele de aptitudine.

(12) Dosarului medical îi sunt aplicabile prevederile art. 21-25 din Legea drepturilor pacientului, nr. 46/2003, referitoare la dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului.

(13) Serviciul de medicină muncii care asigură supravegherea stării de sănătate a angajaților I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI va întocmi și va prezenta angajatorului, anual, un raport care va cuprinde în principal concluziile evaluării stării de sănătate a angajaților, precum și recomandări medicale privind promovarea sănătății la locul de muncă.

(14) Angajatorul are obligația, conform prevederilor legale, de a angaja numai persoane care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute.

(15) Se vor asigura condiții speciale de securitate în muncă angajatelor gravide și celor care alăptează, cel puțin la nivelul drepturilor specificate în O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(16) Pentru a beneficia de aceste prevederi legislative, femeile angajate gravide și cele care alăptează, trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice și să prezinte documentele medicale care să ateste această stare.

(17) Angajatorul trebuie să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a angajatei.

(18) Repartizarea în muncă a tinerilor cu vârsta până în 18 ani, în scopul asigurării protecției acestora împotriva oricărei munci susceptibile să dăuneze securității, sănătății sau dezvoltării lor fizice, psihologice, morale sau sociale, se face conform prevederilor H.G. nr. 600/2007, privind protecția tinerilor la locul de muncă.

Art. 32. IGIENA LA LOCUL DE MUNCĂ

(1) Materialele igienico-sanitare se acordă gratuit de către angajator.

(2) Categoriile de materialele igienico-sanitare acordate, cantitățile respective și periodicitatea acordării, se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/ sau contractul individual de muncă, la recomandarea medicului de medicină muncii, în funcție de condițiile concrete existente la locurile de muncă/ posturile de lucru, din cadrul institutului.

(3) Toate locurile de muncă trebuie să fie dotate cu truse sanitare pentru acordarea primului ajutor.

(4) Componenta truselor sanitare și modul de distribuire la locurile de muncă, trebuie să respecte cerințele minime obligatorii, reglementate prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.427/2002.

(5) Medicul de medicina muncii este obligat să instruiască angajații în vederea utilizării corecte a materialelor igienico-sanitare distribuite.

(6) Angajații au obligația să utilizeze materialele igienico-sanitare numai în conformitate cu indicațiile personalului sanitar și numai la locul de muncă/ postul de lucru.

(7) Angajatorul are obligația de a menține permanent funcționalitatea truselor de prim ajutor, verificând și completând periodic dotarea acestora.

(8) Întreaga activitate privind organizarea și acordarea primului ajutor este finanțată, conform

prevederilor legale, de către angajator.

Art. 33. SITUAȚII DE URGENȚĂ

(1) Angajatorul trebuie să stabilească și să mențină planuri și proceduri pentru a identifica potențialul de a reacționa în caz de incidente și situații de urgență, pentru a preveni și minimiza posibilele vătămări/daune ce pot fi asociate acestora.

(2) Angajatorul trebuie să analizeze planurile și procedurile sale de pregătire pentru situații de urgență și capacitatea de răspuns, să identifice și să asigure echipamentul de urgență corespunzător și să testeze periodic capacitatea de răspuns a angajaților, prin exerciții practice ce vor viza modul în care se execută alarmarea și evacuarea personalului.

(3) Exercițiile de intervenție se vor efectua planificat, pe bază de grafic, astfel încât la acestea să participe eșalonat toți salariații cu atribuții de intervenție de la locurile de muncă.

(4) Evidența aplicațiilor și exercițiilor efectuate se ține într-un registru special, al cărui conținut trebuie să fie conform prevederilor legale.

(5) Angajatorul trebuie să desemneze angajații care aplică măsurile de prim-ajutor, de stingere a incendiilor, de evacuare a angajaților și a bunurilor, precum și angajații care trebuie să contacteze serviciile specializate și să îi instruiască în acest sens.

(6) Numărul acestor angajați, instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate posibilităților de urgență, riscurilor specifice, mărimii și complexității locurilor de muncă din institut.

(7) Angajatorul are obligația să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai persoanelor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(8) I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI are obligația să doteze toate locurile de muncă cu mijloacele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, conform cerințelor legale.

În cazul apariției unei situații de urgență, angajații desemnați au obligația să respecte dispozițiile legale în vigoare privind S.U., să evacueze persoanele și bunurile amenințate conform Planurilor de evacuare afișate și a Planurilor de intervenție în situații de urgență și să folosească echipamentele specifice din dotare.

(9) Persoanele desemnate să coordoneze acțiunile de evacuare, de stingere a incendiului și de acordare a primului ajutor, au obligația să apeleze telefonic serviciile specializate pentru a descrie în mod corespunzător gravitatea și proporția incendiului și starea eventualelor victime.

(10) Angajații au obligația să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă și cu Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin O.M.A.I. nr.163/2007, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

(11) Angajații au obligația să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a Normelor generale de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

(12) Angajații au obligația să se prezinte, la solicitarea angajatorului, în cel mai scurt timp la locul de muncă pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități (incendii, cutremure,

înzăpeziri, inundații, furtuni, etc.).

Art. 34. LOCUL DE MUNCĂ

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, instituția va lua măsuri de amenajare ergonomică și de întreținere a locurilor de muncă:

- asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
- amenajarea anexelor sociale ale locurile de muncă (vestiare, grupuri sanitare etc.);
- întreținerea tehnică a locului de muncă, a echipamentelor și dispozitivelor și corectarea cât mai curând posibil a oricăror neconformități constatate;
- curățarea cu regularitate a echipamentelor și dispozitivelor , pentru a se asigura un nivel de igienă corespunzător la locul de muncă;
- întreținerea și verificarea cu regularitate a echipamentelor și dispozitivelor de securitate destinate prevenirii sau eliminării pericolelor.

(2) Locurile de muncă trebuie să îndeplinească cerințele minime de securitate și sănătate prevăzute în H.G. nr. 1.091/ 2006.

(3) Angajații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările făcute de instituție, să nu le deterioreze, descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

(4) Având în vedere că în cadrul I.N.C.A.S., ca urmare a specificului activității (instalații experimentale, zone de securitate, etc.) se interzice accesul cu alimente, precum și faptul că salariaților I.N.C.A.S. le este interzis să părăsească locațiile asociate instalațiilor de interes național în timpul desfășurării de activități contractuale, este posibilă acordarea unei mese calde salariaților în conformitate cu prezența Procedură. Personalul I.N.C.A.S. care este implicat în activitățile de cercetare-dezvoltare, de experimentare în instalații de interes național, precum și de formare profesională, cursuri de pregătire pentru specializare în vederea obținerii de competențe profesionale solicitate în proiecte specifice (ex. proiecte internaționale) și similar, pot beneficia de o masă caldă în timpul programului de lucru. Această cheltuială este inclusă în bugetul proiectelor/programelor în care I.N.C.A.S. este implicat.

Cheltuieli cu masa acordată salariaților este inclusă în categoria cheltuielilor sociale. Cheltuielile cu salariile personalului care se iau în calcul la determinarea limitei pentru cheltuieli sociale sunt cele înregistrate pentru tot personalul societății.

Acordarea unei mese calde este prioritară pentru personalul I.N.C.A.S. în următoarea succesiune:

- Personalul implicat în activitățile de formare profesională și similar;
- Personalul implicat în activitățile experimentale în instalațiile de interes național, respectiv Sufleria Subsonică, Sufleria Trisonică și Tub Ludwig, respectiv ATMOSLAB;
- Personalul I.N.C.A.S. care lucrează în ture sau similar, funcție de specificul tehnic al activității, inclusiv în cadrul unor proiecte de cercetare internațional ce impun acest tip de lucru;
- Personalul implicat în programele ce necesită lucru intensiv, cu un grad ridicat de efort fizic și/sau care presupun munca în condiții de stres și/sau obligativitatea unei prezențe fizice constante la locul de muncă (ex. programe internaționale, parteneriate industriale, asistență tehnică continua, etc.);

- Personalul I.N.C.A.S. care solicită în mod explicit accesul la o masă caldă;
- Restul personalului I.N.C.A.S., funcție de încadrarea în resursele disponibile.

Acordarea unei mese calde este posibilă numai în condițiile și în perioadele în care situația financiară I.N.C.A.S. permite această cheltuială. Solicitarea pentru masă caldă se face prin intermediul RPS, prin exprimarea acestei opțiuni de către fiecare salariat. RPS monitorizează acest proces, în vederea încadrării acestei cheltuieli în disponibilitățile financiare ale I.N.C.A.S., prin dialog cu conducerea administrativă I.N.C.A.S.. Acordarea unei mese calde se face numai la sediul I.N.C.A.S., în locația special destinată acestei activități.

Art. 35. EVENIMENTE

(1) Orice eveniment, prin aceasta înțelegând accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune, va fi comunicat angajatorului de către conducătorul locului de muncă unde s-a produs, sau de către orice persoană ce are cunoștință de producerea acestuia, imediat ce evenimentul a avut loc.

(2) Angajatorul are obligația să comunice evenimentele Inspectoratului Teritorial de Muncă București, asiguratorului, conform Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare și organelor de urmărire penală, după caz.

(3) În cazul producerii accidentelor de muncă determinate de nerespectarea de către salariați a instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, a instrucțiunilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, din vina exclusivă a salariatului, I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI este absolvit de orice răspundere privind consecințele.

CAPITOLUL VIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Reguli de utilizare a tehnicii de calcul

Art. 36. Echipamentele din dotare se folosesc strict în interes de serviciu.

Art. 37. Pe calculatorul din dotare instalarea programelor (aplicațiilor software) se face doar de către personalul autorizat din companie. Este interzisă instalarea de orice programe sau aplicații software de către alte persoane decât personalul autorizat.

Art. 38. Este interzisă instalarea și/sau utilizarea următoarelor aplicații:

- a. Aplicații tip BOOT MANAGER;
- b. Aplicații pentru transfer fișiere (FTP);
- b. Aplicații tip FIREWALL;
- d. Aplicații tip accelerator download internet;
- e. Aplicații tip TWEAK;
- f. Aplicații desktop (screen saver & desktop themes) de pe internet;
- g. Aplicații tip player audio și/sau video;
- h. Aplicații Demo, Trial și/sau Adware;
- i. Aplicații Underground sau Home Use;
- j. Aplicații tip Third Party (Portiță);
- k. Aplicații tip VoIP (telefonie internet);
- l. Aplicații tip Felicitări virtuale;
- m. Aplicații de arhivare a fișierelor altele decât cele achiziționate de instituție;
- n. Aplicație tip GAME;
- o. Aplicații achiziționate individual;
- p. Aplicații achiziționate de către alți agenți economici/instituții.

Art. 39. Este interzisă:

- a. Folosirea de clienți de e-mail, alții decât cei achiziționați de institut;
- b. Trimiterea/primirea de e-mailuri cu attachment-uri fișiere audio și/sau video, în afara celor

care fac obiectul activității I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI;

- c. Folosirea Internetului pentru a vizita posturi de radio/tv on-line;
- d. Modificarea/reinstalarea driverelor existente;
- e. Oferirea tip share a echipamentelor în rețea (pentru imprimante, scanarea fără acordul persoanelor autorizate);
- f. Definirea altor partiții decât cele existente pe sistem;
- g. Modificarea setărilor de sistem;
- h. Instalarea altor aplicații grafice decât cele pentru care instituția are achiziționate licențe;
- i. Accesarea site-urilor cu conținut : ADULT, UNDERGROUND, WAREZ;
- j. Transmiterea sau comunicarea către terți a numerelor seriale corespunzătoare sistemelor de operare și/sau aplicațiilor instalate pe sisteme proprii;
- k. Utilizarea de numere seriale care sunt achiziționate individual;
- l. Utilizarea de numere seriale care sunt achiziționate de alți agenți economici.

Art. 40. Utilizatorul echipamentului de calcul trebuie:

- a. Să asigure confidențialitatea datelor de pe propriul sistem;
- b. Să blocheze accesul la comportamentul propriu în lipsa acestuia – Lock Computer;
- c. Să nu comunice sau divulge parola corespunzătoare user-ului propriu cu care se autentifică în rețea și/sau la aplicațiile de Baze de Date specifice I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI.

Art. 41. Utilizatorul echipamentului nu are voie să transmită parțial sau integral informații despre clienți și/sau angajații I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI, disponibile în Bazele de Date specifice I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI.

Este interzisă divulgarea datelor din alocările clienților, furnizate pe hârtie și/sau suport magnetic.

Art. 42. Este interzis:

- a. Înlocuirea de piese și/sau subansamble din echipamentele în dotare;
- b. Demontarea pentru uzul personal al pieselor și/sau subansamblelor din echipamentele din dotare;
- c. Utilizarea echipamentelor din dotare în altă locație decât sediile I.N.C.A.S. ELIE CARAFOLI-BUCUREȘTI;
- d. Utilizarea echipamentelor din dotare în interes personal;
- e. Utilizarea de dischete și CD-uri achiziționate individual;
- f. Instalarea de piese și subansamble achiziționate individual în echipamente;
- g. Instalarea de piese și subansamble achiziționate de alți agenți economici în echipamente;

h. Service (intervenții și/sau depănare) neautorizat a echipamentelor din dotare.

Art. 43. În cazul nerespectării acestor proceduri, utilizatorului echipamentului în cauza i se aplică sancțiunile corespunzătoare legislației în vigoare și prezentului regulament intern.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 43.

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la sediul I.N.C.A.S. și la punctele de lucru și își produce efectele față de salariați din momentul afișării.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute mai sus.

Art. 44. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 45. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit aliniatului de mai sus.

Art. 46. Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților din subordine și de a preluca periodic prezentul regulament.

La angajare, Serviciul Resurse Umane va preluca prezentul R.O.I., înainte de semnarea contractului individual de muncă.

DIRECTOR GENERAL

Dr. Ing. Cătălin NAE