



Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare
Bd. Iuliu Maniu nr. 220, Sector 6, Cod 0611
Tel.: (+40-21) 434 00 83; Fax: (+40-21) 434
e-mail: incas@incas.ro
www.incas.ro

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUCUREȘTI
12 5 APR 2024
Str. Radu Vodă 26-26A, Sector 4
INTRARE
IEȘIRE Nr. 33302

I.N.C.A.S.
INTRARE
IEȘIRE Nr. 2144
Ziua 24 Luna 04 Anul 2024

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

În temeiul Legii nr. 367/2022, actualizată, a Dialogului social și a Legii nr. 53/2003 actualizată privind Codul muncii, se încheie prezentul Contract Colectiv de Muncă între părțile:

- a) Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aérospatială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI reprezentat de:

Director General: STEFAN ADRIANA

Director Economic: ENE FĂNICA

Șef Birou Juridic: TOMA IOAN

Sef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

- b) Comisia Reprezentanților Personalului Salariat din Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aérospatială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI aleși prin vot secret la adunarea generală a salariaților din data de 14.09.2021:

BANU CESAR

COSTEA EMIL

MOCENCO DANIELA

MOISOIU CĂTĂLIN

RUSU BOGDAN

DIMOFTE CRISTINA (Membru supleant)

Ca urmare a negocierilor purtate între părțile contractante, pe deplin egale și libere, consemnate în procesele verbale, cele două părți adoptă și semnează prezentul Contract Colectiv de Muncă, valabil de la data înregistrării acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă București.

REPREZENTANȚII:

I.N.C.A.S. BUCUREȘTI

Director General: STEFAN ADRIANA

Director Economic: ENE FĂNICA

Șef Birou Juridic: TOMA IOAN

Sef Serviciu Resurse Umane:
BOGATEANU CAMELIA

PERSONALULUI SALARIAT

DIMOFTE CRISTINA

COSTEA EMIL

MOCENCO DANIELA

MOISOIU CĂTĂLIN

RUSU BOGDAN

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:

Director General: STEFAN ADRIANA

Director Economic: ENE FĂNICA

Șef Birou: TOMA IOAN

Sef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:

DIMOFTE CRISTINA

COSTEA EMIL

MOCENCO DANIELA

MOISOIU CĂTĂLIN

RUSU BOGDAN

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FĂNICA
Șef Birou: TOMA IOAN
Șef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RIȘIU ROGDAN

CUPRINS

1. DISPOZIȚII GENERALE	1
2. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ	5
3. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN I.N.C.A.S. BUCUREȘTI.....	9
4. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	15
5. SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI.....	20
6. CONDIȚII DE MUNCĂ. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	29
7. FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ	34
8. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI ȘI ALE ANGAJATORULUI.....	36
9. PREVEDERI SPECIALE. LITIGII.....	42
10. DISPOZIȚII FINALE.....	43
ANEXA 1.....	I
ANEXA 2.....	III
ANEXA 3.....	X
ANEXA 4.....	XVII
ANEXA 5.....	XIX
ANEXA 6.....	XXI

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FĂNICA
Șef Birou: TOMA IOAN
Șef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RUSU ROȘDAN

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.1. Identificare angajator - dispozițiile prezentului contract au în vedere:

- Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI este persoană juridică română, înființat prin H.G. 1463/12.11.2008; institutul funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară și este instituție de drept public (nr. de înregistrare: J40/6492/1991).
- Obiectul principal de activitate al Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI: cercetare-dezvoltare în domeniul științelor naturale și inginerie;
- Institutul funcționează cu statut de cercetare în domeniul aeronautic militar și civil din anul 1968 și deține un patrimoniu tehnico-științific acumulat în România, în domeniul științelor aeronautice cu începere din anul 1950;
- Institutul are personal de cercetare-dezvoltare și deține instalații experimentale, de interes național și infrastructura critică;
- Institutul lucrează în regim de asigurare a calității din anul 1968.

Art. 1.2. Prevederile prezentului contract se aplică fără discriminare întregului personal din Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială “ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI.

Art. 1.3. Părțile contractante recunosc și își asumă obligația să se conformeze și să respecte prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, sub sancțiunea prevederilor cuprinse în Codul Muncii, Codul Civil, Codul Penal și în alte acte normative în vigoare pentru perioada executării contractului.

Art. 1.4. Prevederile prezentului contract se întemeiază pe următoarele legi și acte normative:

- Legea Dialogului Social – Legea nr. 367/2022, actualizată;
- Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, actualizată;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare nr. 319/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinele și hotărârile de guvern privind finanțarea în sistem descentralizat, a programelor/ proiectelor de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării;

și se raportează la:

- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Superior și Cercetare.

Art. 1.5. Părțile contractante își asumă responsabilitatea respectării tuturor prevederilor legale referitoare la stabilirea, derularea și încetarea raporturilor de muncă.

Art. 1.6. Anexele prezentului contract fac parte integrantă din Contractul Colectiv de Muncă. Detaliile din prevederile CCM se grupează, ori de câte ori este necesar, în anexe și se completează sau se modifică cu acordul părților.

Art. 1.7. Orice modificare a contractului face obiectul unei negocieri între părți. Cererea de modificare se comunică în scris celeilalte părți prin registratura INCAS. Negocierea va fi începută cel mai devreme după 48 de ore de la data înregistrării și cel mai târziu după 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de modificare. În perioada următoare înregistrării cererii și încă 10 zile lucrătoare după începerea negocierilor, nu se procedează la desfacerea vreunui contract de muncă individual din motive care intră sub incidența modificărilor formulate în cerere. De asemenea, salariații se obligă să nu declanșeze conflicte de muncă în această perioadă.

Art. 1.8. Modificările aduse contractului produc efecte de la data înregistrării lor ca anexe la contract.

Art. 1.9. În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract colectiv, intervin reglementări legale mai favorabile salariaților, acestea vor face parte, de drept, din contract. Drepturile prevăzute în acest contract nu pot reprezenta cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale, dobândite anterior, cu excepția cazurilor în care se dispune expres altfel prin lege.

Art. 1.10. Interpretarea clauzelor contractului se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul, clauza se interpretează potrivit regulilor dreptului comun. Dacă și după aceasta există divergențe, interpretarea clauzelor se va face în sensul favorabil salariaților, în limitele legii.

Art. 1.11. Pentru soluționarea (pe cale amiabilă) a litigiilor de muncă intervenite cu ocazia executării, completării, modificării, suspendării sau încetării acestui contract se instituie "Comisia Paritară" (Anexa 1).

Art. 1.12. În vederea satisfacerii cerințelor formulate în Legea nr. 367/2022, republicată și a Legii nr.53/2003 actualizată, se atribuie Comisiei Paritare competențe exprese în prevederile prezentului contract. Acestea stabilesc drepturi și obligații minimale reciproce pentru părți, de natură să asigure protecția întregului personal și diminuarea sau eliminarea conflictelor privitoare la executarea acestui contract și la desfășurarea activităților în Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI.

Art. 1.13. Intenționat liber

Art. 1.14. Cele două părți se vor informa reciproc, asupra activităților legate de interesele Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI și cu privire la relațiile de muncă, păstrându-se caracterul confidențial asupra informațiilor.

Art. 1.15. Prezentul contract colectiv se încheie pe o durată de 2 (doi) ani de zile și intră în vigoare la data înregistrării acestuia la ITM.

Art. 1.16. Condițiile și modalitățile generale de salarizare cuprinse în prezentul contract se pot renegocia în cursul exercițiului contractual încheiat, în Comisia Paritară, la cererea formulată de una din părți transmisă celeilalte părți, prin registratura Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI. Același regim îl au orice alte cereri de grup sau personale legate de activitatea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, rezultate ca urmare a încheierii contractului colectiv de muncă, dacă sunt afectate condițiile de muncă și viață ale personalului.

Art. 1.17. Actul de înființare al Institutului Național, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale institutului vor constitui de drept anexe ale prezentului contract.

Art. 1.18. Aplicarea contractului colectiv de muncă poate fi suspendată numai prin acordul de voință al părților sau în caz de forță majoră. Prezentul contract colectiv încetează:

- la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat;
- prin acordul părților.

Contractul Colectiv de Muncă se prelungește prin Act Adicional, pe o perioadă care nu poate depăși 12 luni (A108 alin. 2 din Legea 367/2022).

Art. 1.19. În cuprinsul prezentului contract se vor utiliza următoarele **prescurtări**:

A	Articol
Art.	Articol
ACS	Asistent de cercetare
alin.	Alineat
AN	Act Normativ
BVC	Buget de Venituri și Cheltuieli
CA	Consiliul de Administrație
CCM	Contractul Colectiv de Muncă
CCMN	Contractul Colectiv de Muncă la Nivel Național
CCMR	Contractului Colectiv de Munca la Nivel de Ramură
CIM	Contractul Individual de Muncă
CM	Codul muncii
CP	Comisia Paritară
CRPS	Comisia Reprezentanților Personalului Salariat
CS	Cercetător științific
CS I, CS II, CS III	Cercetător științific gradul I, II, III
CȘt	Consiliul Științific
CSSM	Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă
IDT	Inginer de dezvoltare tehnologică gradul
IDT I, IDT II, IDT III	Inginer de dezvoltare tehnologică gradul I, II, III
ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă
L	Lege

NTSA	Normativ specific de timp pentru aeronautică
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
ROI	Regulamentul Ordine Interioară
RPS	Reprezentant al Personalului Salariat
SPCD	Statutul personalului de cercetare-dezvoltare

Art. 1.20. Reprezentanții Personalului Salariat, RPS, sunt împuterniciții personalului salariat neafiliat la un sindicat;

Art. 1.21. Reprezentanții personalului salariat din Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI formează „Comisia Reprezentanților Personalului Salariat”, denumită CRPS, care este parte în negocierea CCM și au ca obiectiv reprezentarea și protejarea drepturilor personalului salariat, precum și participarea la dialogul social conform CM titlul VII, capitolul III.

2. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 2.1. Drepturile și obligațiile salariaților, se stabilesc prin încheierea contractului individual de muncă. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art. 2.1.1. Angajarea salariaților în unitate se face de regulă prin concurs, examen sau interviu, după caz, în baza dispozițiilor legale. Negocierea contractelor individuale de muncă are în vedere prevederile prezentului contract ca fiind cele normale și minimale.

Art. 2.1.2. Angajarea salariaților în departamentul de cercetare-dezvoltare se face în mod obligatoriu și cu testarea nivelului de competență în bază unui test specific elaborat și implementat de către Consiliul Științific al INCAS.

Art. 2.2. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de A10-36, CM/L53/2003 actualizată, cu respectarea principiilor fundamentale privind libertatea muncii, egalitatea de tratament, respectarea demnității și conștiinței personale, și numai pe criteriul aptitudinilor și competențelor profesionale.

Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată se încheie între Directorul General al Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI și fiecare persoană angajată.

În cazurile prevăzute expres de lege, contractele individuale de muncă se pot încheia, prin excepție, și pe durată determinată, care nu poate fi mai mare de 36 de luni, conform A12 alin. 2 și A84 alin. 1 din CM/L53/2003 actualizată.

Contractele individuale de muncă se încheie în scris, în baza consimțământului părților, în două exemplare, câte un exemplar de fiecare parte, prin grija celui ce angajează (procedura de angajare, documentele necesare și modelul CIM sunt date în Anexa 2).

Un angajat are numai un singur contract individual de muncă încheiat cu INCAS, în conformitate cu prevederile prezentului CCM.

Clauza de neconcurență implică obligațiile părților, conform Anexei 6 din prezentul CCM. Condițiile privind clauza de neconcurență se negociază conform A21-24 din CM/L53/2003 actualizată și se înscriu în CIM.

Clauza de confidențialitate este obligatorie pentru ambele părți. Sunt considerate confidențiale toate datele și documentele care sunt clasificate, conform legislației în vigoare, respectiv HG 781/2002 actualizată, Legea 182/2002 actualizată, HG 585/2002 actualizată și A26 din CM/L53/2003 actualizată.

Art. 2.3. Modificarea contractului individual de muncă se poate face numai prin acordul părților.

(1) Modificarea unilaterală de către angajator a locului de muncă se poate face numai cu titlu de excepție, în condițiile A41-48 din CM/L53/2003 actualizată, dacă este cazul cu avizul RPS și al Consiliului Științific.

(2) Delegarea și detașarea salariaților se fac în condițiile prevăzute de lege și cu acordarea drepturilor bănești prevăzute în prezentul contract (A42-48 din CM/L53/2003 actualizată).

(3) Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor contractuale menționate explicit în CIM, după parcurgerea aliniatului 1 de la Art. 2.3, NU dă dreptul celui care angajează să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă.

Art. 2.4. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni (A49 alin. 1 din CM/L53/2003 actualizată):

- de drept (A50, CM/L53/2003 actualizată);
- prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată (pentru studii) sau pentru alte interese personale, în limita a 180 de zile pe an (A54, CM/L53/2003 actualizată);
- prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile stabilite de A51 (salariat) și A52 (angajator) din CM/L53/2003 actualizată.

Pe durata suspendării, salariatul își păstrează drepturile care rezultă din calitatea sa de salariat, cu excepția drepturilor de natură salarială.

În situația în care suspendarea se face prin acordul părților, CIM se modifică cu clauzele negociate privind condițiile suspendării.

Art. 2.5. Încetarea Contractului individual de muncă poate să se producă (A55, CM/L53/2003 actualizată):

- de drept (A56, CM/L53/2003 actualizată);
- ca urmare a acordului părților la data convenită de acestea;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți (prin concediere sau demisie), în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege (A58-81, CM/L53/2003 actualizată).

Art. 2.5.1. La încetarea Contractului Individual de Muncă din inițiativa salariatului, acesta este obligat să predea informațiile legate de/despre activitățile în care a fost implicat și să îi ofere suport celui care va urma să preia responsabilitățile sale și, în caz contrar, să suporte contravaloarea pagubelor și prejudiciilor aduse unității, dacă prin aceasta a rezultat rezilierea sau decalarea contractelor de cercetare-proiectare sau comerciale în care a fost implicat sau alte consecințe de natură să aducă prejudicii angajatorului.

Art. 2.6. Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și nu este operantă atunci când normele legale prevăd interdicții în acest sens (A58-77, CM/L53/2003 actualizată).

Concedierea poate fi dispusă:

- din motive care țin de persoana salariatului, conform A61-64, CM/L53/2003 actualizată;
- din motive care nu țin de persoana salariatului (concedierea individuală sau colectivă), conform A65-74, CM/L53/2003 actualizată.

Controlul și sancționarea concedierilor nelegale se fac conform legii și pot face obiectul de analiză și decizie al CP (A78-80, CM/L53/2003 actualizată).

Art. 2.7. Dreptul la preaviz în toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării în scris salariatului a cauzei care determină concedierea (A75-77, CM/L53/2003 actualizată).

În situația în care salariatul refuză semnarea de luare la cunoștință a preavizului, angajatorul va înregistra comunicarea în prezența RPS și a șefului Compartimentului Resurse Umane, iar termenul de preaviz decurge din acel moment.

În perioada preavizului, salariații sunt obligați a-și îndeplini sarcinile de serviciu în conformitate cu Fișa Postului și obligațiile contractuale în derulare.

În perioada preavizului, salariații au dreptul, după caz, să absenteze motivat jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

Art 2.8. Concedierea colectivă definită conform A68, CM/L53/2003 actualizată, este posibilă numai pentru motive care nu țin de persoana salariatului, ca urmare a desființării locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia (A65 din CM/L53/2003 actualizată).

Obligațiile angajatorului și procedurile aplicabile în cazul concedierii colective sunt cele prevăzute de A69-74, CM/L53/2003 actualizată.

Criteriile avute în vedere la stabilirea ordinii în care se poate face concedierea colectivă sunt cele dispuse de actele normative în vigoare și de prevederile CCM în care sunt cuprinse, după caz și limitele eventualelor compensații.

Art. 2.9. Intenționat liber

Art. 2.10. Membrii RPS nu pot fi concediați sau supuși la presiuni de orice fel, pentru motive legate de reprezentarea salariaților în dialogul cu conducerea institutului.

Art. 2.11. Demisia salariatului devine operantă după expirarea termenului de preaviz convenit între părți, dar nu poate fi mai mare de 20 zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de execuție și mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere (A81 alin. 1, CM/L53/2003 actualizată).

Art. 2.12. Contractul individual de muncă cu timp parțial poate fi încheiat pentru o fracțiune de normă de cel puțin 2 ore pe zi. CIM cu timp parțial se încheie pe durată nedeterminată sau pe durată determinată cu precizarea expresă a duratei muncii și repartizarea programului de muncă, a condițiilor în care se poate modifica programul de muncă și cu interdicția de a efectua ore suplimentare cu excepțiile prevăzute de lege (A103-107, CM/L53/2003 actualizată).

Contractul individual de muncă cu timp parțial nu poate fi încheiat pentru o persoană care deține deja un contract de muncă pe perioada nedeterminată. Un angajat are numai un singur contract individual de muncă încheiat cu INCAS, în conformitate cu prevederile prezentului CCM.

Art. 2.13. Litigiile nerezolvate legate de contractul individual de muncă se soluționează intern de către Comisia Paritară.

Art. 2.14. La solicitarea salariatului, acesta poate fi asistat de RPS la negocierea CIM.

Art. 2.15. Contractul individual de muncă încheiat între angajat și INCAS face în mod obligatoriu referire la următoarele documente oficiale în vigoare la data semnării contractului, care sunt parte integrantă din acesta, astfel:

- ROI – Regulamentul de ordine interioară în vigoare la INCAS;
- ROF – Regulamentul de organizare și funcționare în vigoare la INCAS;
- Fișa Postului, actualizată în conformitate cu rezultatul negocierii dintre angajat și INCAS;
- Declarația angajatului că respectă în mod necondiționat prevederilor ROI și ROF, cu mențiunea că, în cazul actualizării acestor documente, refuzul angajatului de a se conforma necondiționat prevederilor ROI și ROF actualizat este motiv de încetare unilaterală a CIM din vina angajatului.

Art. 2.16. Modificările și actualizările ROI, ROF și Fișa Postului sunt aduse la cunoștință angajatului cu maximă claritate și celeritate. Aceste modificări nu sunt de natură a impune renegocierea Contractului Individual de Muncă semnat între angajat și angajator, angajatul fiind obligat să respecte necondiționat prevederile acestora.

3. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN I.N.C.A.S. BUCUREȘTI

Art. 3.1. Organizarea activității în INCAS se face respectând principalele obiective manageriale asumate de angajator în conformitate cu **obiectul de activitate al institutului** înscris în HG nr. 1463/2008:

a.1. cercetare fundamentală și aplicativă, dezvoltare tehnologică, în domeniul aeronautic și al științelor spațiale;

a.2. producție și servicii în legătură cu domeniile de cercetare abordate și valorificare a rezultatelor cercetării;

a.3. elaborare de studii, strategii și prognoze privind dezvoltarea științelor aeronautice și spațiale; elaborare de reglementări tehnice și economice, de interes public și național, care privesc asigurarea cerințelor fundamentale impuse sistemelor aerospațiale și aerodinamice;

a.4. acordare de asistență tehnică, consultanță și prestarea de servicii științifice și tehnologice specializate, în domeniul propriu de activitate;

a.5. formare și specializare de personal în domeniul științelor aeronautice și spațiale.

Art. 3.2. În acest sens părțile convin să colaboreze pentru:

- analiza și îmbunătățirea sistemului de organizare funcțională și de conducere a institutului;
- asigurarea unui sistem eficient de marketing și planificare;
- diminuarea consumurilor de resurse auxiliare și administrative;
- evaluarea și întocmirea planurilor de utilizare eficientă a patrimoniului Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI care să stea la baza activității de contractare a proiectelor și serviciilor.

Art. 3.3. Organizarea activității I.N.C.A.S. BUCUREȘTI presupune dialogul activ între angajator și RPS cu privire la:

- repartizarea tuturor angajaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și responsabilităților, conform fișei postului;
- elaborarea de norme de muncă fundamentate științific și tehnic;
- controlul modului de îndeplinire a obligațiilor și de serviciu de către salariați;
- asigurarea condițiilor de lucru pentru îndeplinirea obiectivelor strategice și contractuale ale institutului, sunt atribuții (obligații și drepturi) ale angajatorului. Angajatorul va informa RPS privitor la orice demers de natură să afecteze drepturile salariaților stabilite prin prezentul contract de muncă.

Angajatorul, împreună cu întreaga structură administrativă de conducere (până la nivelul șefului de compartiment) va urmări consecvent realizarea unei corelări între cerințele funcționale specifice ale activităților și organizarea funcționării Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, orar de funcționare, orar de prezență, orare flexibile, relații/ raporturi funcționale, drepturi/sarcini/răspunderi funcționale, documentare, etc. Rezultatele acestor corelări vor fi incluse în ROF.

Art. 3.4. Dacă interesele institutului o impun, salariații pot fi detașați în baza dispozițiilor A45-47 din CM/L53/2003 actualizată, cu obligația precizării într-un act adițional la CIM a termenului, condițiilor aferente și a răspunderilor părților.

În conformitate cu CM art. 46 alin. (3), refuzul motivat conform legii al propunerii de detașare nu se sancționează.

Art. 3.5. Dacă interesele institutului o impun, în cadrul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI vor putea fi detașați salariații ai altor instituții, astfel:

- a) conform condițiilor cuprinse în contractele colective și individuale de muncă semnate de către instituția care detașează;
- b) conform condițiilor cuprinse în contractul colectiv de muncă al Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, dacă acestea sunt mai favorabile.

Art. 3.6. Dacă interesele institutului o impun, salariații pot fi trimiși în delegație, în următoarele condiții:

- a) delegarea nu poate fi refuzată, dacă a fost anunțată cu cel puțin o zi înainte de plecare și condițiile au fost asigurate;
- b) delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia (A44, CM/L53/2003 actualizată);
- c) în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea delegației, delegatul se va prezenta la cel care a inițiat delegația cu un raport scris concis asupra activităților desfășurate în delegație;
- d) depunerea decontului se face în termen de 48 de ore de la înapoierea din delegație.

Art. 3.7. Categoriile, funcțiile și gradele profesionale ale salariaților încadrați în Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI sunt conforme cu dispozițiile Legii nr. 319/2003, cu modificările și completările ulterioare:

- **Personal de cercetare-dezvoltare** (atestat pe funcții): CS I / IDT I; CS II / IDT II; CS III / IDT III; CS / IDT;
- **Personal auxiliar de cercetare:** dezvoltare cu studii superioare, medii și studenți, încadrat în compartimentele direct productive;
- **Personal din aparatul administrativ:** auxiliar, cu studii superioare și medii.

Art. 3.8. Cerințele posturilor, relațiile funcționale, atribuțiile personalului sunt definite în Regulamentul de Organizare și Funcționare al institutului și în fișele posturilor elaborate de administrație, cu concursul șefilor ierarhici.

Art. 3.9. Intenționat liber.

Art. 3.10. Sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat, trebuie să fie stabilite în limitele specificului muncii la care salariatul s-a obligat la încheierea CIM. Precizarea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare post se aduce la cunoștința întregului personal din Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI prin fișa postului cuprinsă în ROF (și arhivate într-un exemplar la “serviciul personal”). Definirea posturilor în funcție de conținutul activității și cerințele acestora este cuprinsă în ROF. Fișa postului va cuprinde și cerințele privind vechimea în muncă (totală, în institut, în specialitate) precum și criterii asupra limitelor de vârstă, capacitatea fizică și psihică, după caz.

Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau altor cazuri de forță majoră, fiecare salariat are obligația de a participa indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile institutului.

Art. 3.11. Numărul de persoane pentru fiecare activitate productivă sau neproductivă se va stabili în raport cu volumul activității desfășurate, astfel încât încărcarea compartimentelor și a fiecărei persoane în parte, să fie echilibrată. În acest sens angajatorul poate lua măsuri de redistribuire a salariaților astfel încât să se evite realizarea unor lucrări sub standardul de calitate impus, nerespectarea termenelor de finalizare a activităților sau solicitarea psihică excesivă a salariaților.

Art. 3.12. RPS au dreptul și obligația să analizeze **normele de muncă** și atribuțiile de serviciu ale salariaților pe care-i reprezintă, și să-și exprime punctul de vedere. În cazul în care există divergențe privind normele de muncă sau privind numărul de persoane încadrate într-un anumit loc de muncă, precum și în caz de litigiu privind activitățile desfășurate în institut, părțile pot cere expertiza de specialitate internă sau externă. Concluziile expertizelor se înregistrează și devin obligatorii pentru fundamentarea deciziilor de natură administrativă. Decizia privind cererea de expertiză o ia Comisia Paritară, iar costurile sunt suportate de institut, cel puțin la prima expertiză de același fel.

Art. 3.13. Angajatorul are obligația să asigure permanent condițiile de muncă, tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă. Salariații au obligația să realizeze normele de muncă sau, după caz, sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

Art. 3.14. Fiecare salariat are dreptul de a contribui la rezolvarea unor probleme privind organizarea și conducerea societății prin sesizare scrisă adresată angajatorului.

Angajatorul se obligă să examineze și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute/ rezultate în urma comunicărilor/ sesizărilor personalului salariat, în acord cu scopurile și interesele institutului și să informeze salariatul asupra deciziilor luate prin nota scrisă înregistrată, în termen de 30 de zile calendaristice.

Art. 3.15. Pentru o bună informare a personalului, conducerea administrativă a institutului va afișa datele de interes privind:

- obiectivele institutului și planul strategic de activități (programe, proiecte, teme) și contractări adoptat pentru realizarea acestora;
- deciziile manageriale privind redresarea, dezvoltarea și îmbunătățirea performanțelor institutului;
- alte probleme de interes general (de patrimoniu, juridice, organizatorice, economice etc)

Angajatorul va asigura informarea eficientă prin instrumente specifice (e-mail, site web, avizier și/sau similare) pentru documentele informative ale CA, CȘt, RPS.

Art. 3.16. În cazul imposibilității respectării termenelor impuse de angajator, personalul salariat este obligat să anunțe în scris, cu cel puțin 30 de zile înainte de termenul stabilit, cauzele care au determinat această situație. În caz contrar poate fi făcut răspunzător material, administrativ, civil și penal.

Dacă nu au fost înlăturate cauzele anunțate, atunci personalul implicat este eliberat de răspundere.

Art. 3.17. Repartiția lucrărilor contractuale personalului de execuție, astfel încât să se asigure un maxim din valoarea salariului negociat este de competența șefilor de compartiment. Volumul necesar de lucrări este în răspunderea directă a angajatorului.

Pentru organizarea programelor/proiectelor complexe, avizate de CȘt, se aplică un sistem de tip matricial în care limitele de autoritate și responsabilitate ale directorului/responsabilului de program/proiect sunt stabilite printr-o procedură.

Art. 3.18. Orice activitate contractuală (fundamentare, experimentare, execuție, reparație, producție) se desfășoară numai pe baza unei Note de comandă (emisă de Plan și avizată de AQ) cu circulație internă, care se înregistrează și are o fundamentare în acord cu documentele întocmite pentru derularea contractului și prevederile CCM.

Notele de comandă sunt elaborate de compartimentul plan/marketing împreună cu directorul/responsabilul de contract/ proiect cu avizul șefului de compartiment executant și sunt înregistrate, centralizate, difuzate, și arhivate de compartimentul responsabil (marketing-contracte).

Art. 3.19 Prin modul de repartizare a valorii contractuale pe tipuri de cheltuieli, specifice fiecărui grup de activități, toți cei implicați și în primul rând conducerea administrativă, vor evita expunerea probității profesionale a executanților (în speța din cercetare-dezvoltare) la

deteriorare, prin lipsă de corelare reală a duratei, condițiilor de realizare și valorii afectate activității direct productive cu cerințele lucrării contractuale și cu valoarea atribuită ei.

Art. 3.20. Angajatorul va asigura clasificarea, încadrarea și arhivarea informațiilor din Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI și va asigura instruirea periodică a personalului precum și condițiile necesare respectării prevederilor legale în domeniu.

Pentru documentele curente cu circuit intern (note tehnice, note de comandă, referate de necesitate, rapoarte de activitate, sesizări curente, etc.) angajatorul organizează arhivarea sistematică (loc de arhivă, persoana de serviciu la arhivă, sistemul de evidență centralizat) și clasificarea primară și secundară, după caz.

Art. 3.21. Bilanțurile financiar-contabile care se întocmesc periodic se pot aduce la cerere, după caz, la cunoștința personalului salariat prin grija CRPS, numai cu aprobarea conducerii administrative și asigurarea caracterului confidențial al acestora.

Art. 3.22. Intenționat liber

Art. 3.23. Ambele părți se obligă să asigure menținerea parametrilor funcționali ai instalațiilor și a dotărilor cuprinse în mijloacele fixe aflate în patrimoniul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI. Litigiile care survin ca urmare a asumării acestei obligații sunt de competența CP, CA.

Art. 3.24. Privitor la activitățile specifice de cercetare - dezvoltare în Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI se va asigura:

- a) exercitarea dreptului de exprimare liberă a opiniilor științifice și tehnice și de desfășurare a cercetărilor potrivit propriilor ipoteze și metode de lucru, dacă nu contravin prevederilor contractuale;
- b) posibilitatea valorificării rezultatelor cercetărilor efectuate, conform legislației specifice;
- c) sprijin pentru perfecționarea permanentă a pregătirii de specialitate, pentru dobândirea drepturilor ce decurg din activitatea de cercetare-dezvoltare și protecția drepturilor de autor personale, nepatrimoniale și patrimoniale, în acord cu garanțiile legale existente;
- d) crearea condițiilor pentru funcționarea asociațiilor profesionale și asociațiilor științifice, dacă este cazul.

Art. 3.25. Intenționat liber

Art. 3.26. Drepturile patrimoniale de autor asupra operelor tehnico-științifice (programe de calculator, documentații științifice, comunicări, studii, proiecte, cursuri universitare, baze de date, etc.) create de unul sau mai mulți angajați pe parcursul realizării lucrărilor și numai în directă legătură cu lucrările finanțate de institut, aparțin institutului.

Autorii sunt îndreptățiți de a solicita recompense pentru activități de brevetare în funcție de disponibilitățile institutului. Recompensele se acordă cu viza Consiliului Științific.

Art. 3.27. Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI poate să angajeze studenți care să lucreze în colectivele de specialitate din institut și să acorde burse de studii studenților din anii terminali. În mod excepțional se pot acorda burse și suport financiar și altor categorii de solicitanți, în legătură directă cu obiectul de activitate al institutiei.

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:

Director General: STEFAN ADRIANA

Director Economic: ENE FÂNICA

Șef Birou Juridic: TOMA IOAN

Sef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:

DIMOFTE CRISTINA

COSTEA EMIL

MOCENCO DANIELA

MOISOIU CĂTĂLIN

RUSU BOGDAN

4. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 4.1. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor CIM, ale CCM aplicabile și încheiate în baza legislației în vigoare.

Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 de ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepția salariaților tineri în vârstă de până la 18 ani, pentru care durata normală a timpului de muncă este de 6 ore pe zi și 30 de ore pe săptămână (A112 din CM/L53/2003 actualizată).

Salariații care lucrează în locuri de muncă cu condiții deosebite, identificate și recunoscute ca atare de angajator, beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de muncă de 8 ore pe zi, fără a li se afecta salariul sau vechimea în muncă.

Femeile care au în îngrijire copii de până la 2 ani, respectiv 7 ani în cazul copiilor cu handicap pot lucra 1/2 normă conform legii.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, în condițiile A114 alin. 1, din CM/L53/2003 actualizată.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus (A113 alin. 1, CM/L53/2003 actualizată).

Art. 4.2. Repartizarea timpului normal de muncă.

Art. 4.2.1. De regulă, timpul de lucru, este:

luni - joi: 8⁰⁰ – 16³⁰
vineri: 8⁰⁰ – 14⁰⁰

Art. 4.2.2. Ținând seama de obiectul de activitate al I.N.C.A.S. BUCUREȘTI și de specificul activităților prestate în cadrul institutului, părțile convin de comun acord posibilitatea pentru o repartizare inegală a timpului de muncă în perioada celor 24 de ore ale zilei, cu mențiunea că pentru fiecare salariat va fi respectată durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe parcursul unei săptămâni.

Părțile stabilesc de comun acord posibilitatea organizării activităților și pe un orar flexibil care să răspundă cu eficiență nevoilor de eficientizare a muncii în cadrul proiectelor și contractelor de cercetare dezvoltate la nivelul institutului.

Pentru rezolvarea sarcinilor profesionale curente, salariații se pot prezenta la locul de muncă la orice ora din zi sau din noapte, pe parcursul întregii săptămâni, inclusiv sâmbăta sau duminica, aceste activități încadrându-se în durata și condiții normale de lucru.

Munca suplimentară prestată în afara duratei normale a timpului de muncă se va face numai cu acordul salariatului, pe baza unor convocări scrise transmise de șeful de compartiment/direcție și cu înștiințarea directorului general al institutului.

Cele mai sus menționate, în cadrul Art. 4.2.2, se vor realiza în conformitate cu ROI.

Art. 4.3. La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de lucru, se va organiza lucrul în tură, sau program fracționat, cu menționarea acestuia în CIM.

Art. 4.4. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă și cu orar flexibil, conform A115-119 din CM/L53/2003 actualizată, cu acordul sau la solicitarea salariatului. Programul individual de muncă poate funcționa numai cu respectarea prevederilor din Art. 4.1.

Art. 4.5. Munca suplimentară este considerată de regulă muncă prestată la solicitarea angajatorului, în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal. Prevederile specifice privind munca suplimentară se regăsesc în ROF. Compensarea muncii suplimentare se face conform A120-124 și A114-119, CM/L53/2003 actualizată.

La solicitarea angajatorului, salariații care nu fac parte din compartimentul Cercetare-Dezvoltare, pot efectua muncă suplimentară 240 de ore pe an de persoană. Munca suplimentară se compensează conform legii.

Art. 4.6. Munca de noapte este considerată muncă prestată între orele 22:00 și 06:00. Pentru persoanele al căror program se desfășoară în timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata normală a timpului de muncă prestată în timpul zilei.

Condițiile de efectuare și salarizare a muncii de noapte sunt conform A125-128 din CM/L53/2003 actualizată.

În locurile de muncă unde activitățile sunt neîntrerupte și/sau prezenta personalului este necesară inclusiv pe parcursul nopții, programul de lucru din timpul nopții poate avea o durată egală cu programul din timpul zilei. Munca prestată în timpul nopții în cadrul unui asemenea program se plătește cu un spor de 25% din salariul de bază, dacă se efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte.

Art. 4.7. Pauza de masă este de 30 minute și este inclusă în timpul de muncă; se va efectua integral între orele 12:30-14:00.

Art 4.8. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică, cu precizările din A137-138, CM/L53/2003 actualizată.

Art. 4.9. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează conform A139 din CM/L53/2003 actualizată, sunt:

- 1 și 2 Ianuarie;
- 6 și 7 Ianuarie;
- 24 Ianuarie;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paște;

- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Andrei;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 Decembrie;
- precum și alte sărbători recunoscute oficial.

În afara acestora, în Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI mai sunt stabilite următoarele zile libere:

- 1 și 8 Martie (pentru femei);
- 20 Iulie (ziua aviației – Sfântul Ilie);
- 19 Noiembrie (ziua cercetătorului);
- ziua de naștere a salariatului;
- a treia zi de Paște;
- a treia zi de Craciun.

Art. 4.10. Concediul de odihnă plătit se acordă astfel:

Nr. crt.	Număr zile lucrătoare	Categorii de personal angajat			
		personal C&D atestat		alte categorii de personal	
		sub 10 ani vechime în muncă	peste 10 ani vechime în muncă	sub 20 ani vechime în muncă	peste 20 ani vechime în munca
1	27	X		X	
2	30		X		X

Durata concediului de odihnă astfel stabilită este corespunzătoare activității desfășurate timp de un an calendaristic. Pentru perioadele de activitate mai mici de un an calendaristic, numărul de zile de concediu se acordă proporțional cu perioada lucrată efectiv.

Concediul de odihnă se efectuează de regula în două perioade: 15 iulie-15 august o fracțiune de minim 15 zile lucrătoare și o fracțiune de minim 5 zile lucrătoare în perioada 15 decembrie-15 ianuarie, perioada în care sunt incluse și zilele de concediu aferente perioadei dintre Crăciun și Anul Nou.

Cererea salariatului pentru altă perioadă are prioritate, urmând că aceasta să fie pusă de acord cu recomandările CRPS și ale conducerii institutului și aprobată în mod explicit în conformitate cu ROF.

Conducerea administrativă are dreptul de a refuza cererea de concediu în situațiile în care activitatea salariatului este absolut necesară pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate sau pentru activități de bază cu privire la funcționarea instituțională. În această situație, perioada neefectuată din concediu este reprogramată, cu respectarea obligației de a efectua concediul restant aferent anului calendaristic în perioada maximă impusă prin prezentul CCM (A4.11 alin. 2).

Concediul de odihnă poate fi întrerupt și reprogramat la cererea salariatului, pentru motive obiective, numai cu aprobarea conducerii administrative.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă (A151 alin. 2 din CM/L53/2003 actualizată).

În această din urmă situație, salariatul are dreptul la o compensare constând din:

- a) considerarea timpului afectat rechemării (inclusiv deplasarea dus-întors) ca lucrat în delegație și plătit ca atare;
- b) prelungirea concediului cu numărul de zile care necesită prezența la institut.

Pe durata concediului de odihnă salariații vor primi o indemnizație de concediu A5.20, de regulă la data fixată pentru plata lunară a drepturilor salariale.

Art. 4.11. Concediul de odihnă restant poate fi efectuat, în conformitate cu dispozițiile legale, cel mai târziu în cursul anului următor.

Zilele ramase neefectuate se vor efectua obligatoriu în cursul anului următor, cu recomandare până în 31 martie, conform dispozițiilor legale prevăzute în CM.

În mod excepțional, zilele rămase neefectuate se vor efectua în cursul anului următor, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual (A146 alin. 2, CM/L53/2003 actualizată).

Cererea se va adresa conducerii administrative, de regulă, cu 15 zile înainte de data preconizată pentru efectuarea concediului restant.

Concediul aprobat în perioada de preaviz, prelungește perioada preavizului cu numărul zilelor de concediu aferente.

Art. 4.12. Timpul liber plătit pentru evenimente deosebite se acordă la cererea scrisă a salariatului, cu aprobarea directorului general, în funcție de situația specifică și pe baza de acte doveditoare, după cum urmează (A152 alin. 1 și 2, CM/L53/2003 actualizată):

- a) căsătoria salariatului: 7 zile lucrătoare;

- b) căsătoria unui copil: 5 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil (pentru tată): 5 zile lucrătoare și 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură (A2 și A4 din Legea 210/1999);
- d) înfierea unui copil (ambii soți): 2 - 5 zile lucrătoare;
- e) decese familiale: 1 - 5 zile lucrătoare;
- f) donări de sânge: conform dispozițiilor legii.

Art. 4.13. Concediile fără plată pot fi acordate la cererea motivată a salariatului, după cum urmează:

- a) Salariații care urmează, își completează sau își finalizează studiile pot beneficia de concedii fără plată pentru pregătirea examenelor, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii reprezintă vechime în muncă;
- b) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de 30 de zile lucrătoare, pe an calendaristic, concediu fără plată, acordate de conducătorul institutului;
- c) Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților;
- d) Acordul pentru concediul fără plată se face în baza cererii motivate a salariatului și cu acordul RPS.

Art. 4.14. Concediul medical are regimul prevăzut de legislația muncii și asigurărilor sociale.

Art. 4.15. Orice cerere de concediu, este valabilă numai dacă este:

- avizată favorabil de șeful de colectiv;
- avizată de șeful de compartiment;
- avizată de șeful de secție;
- avizată de șeful de departament;
- avizată de managerul de proiect;
- aprobată de Directorul General.

Concediul devine operativ numai după aprobarea Directorului General sau a împuterniciților acestuia.

5. SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

Art. 5.1. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza CIM pentru realizarea activităților pe care Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI se angajează să le execute în condiții normale de lucru.

Pentru munca prestată, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, consemnat în CIM și determinat în raport de categoria activităților desfășurate:

a) activitatea în regie - conform cu atribuțiile funcționale rezultate din schema de organizare administrativ-funcțională (comunicate salariatului);

b) activitatea direct productivă de Cercetare- Dezvoltare sau Tehnico-administrativă - conform cu valorile de normare ale lucrărilor contractuale la care participă salariatul, ținând seama, în situațiile critice și de importanță și ponderea colectivului din care face parte (incluzând complexitatea și responsabilitatea activității prestate) în profilul activității principale promovate de institut.

La stabilirea și plata salariului este interzisă orice discriminare, conform A159 din CM/L53/2003 actualizată.

Art. 5.2. Veniturile de tip salarial cuprind:

- **Venituri salariale** : salariul de bază (lunar), indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri (variabile) la salariul de bază;
- **Beneficii**, funcție de disponibilul aprobat în acest scop de Consiliul de Administrație al INCAS.

Art. 5.3. Veniturile salariale ale angajaților au două componente, după cum urmează:

- **Venituri salariale de bază (fixe)**. Aceste venituri sunt cele rezultate din negocierea CIM; cuprinzând salariu de bază conform Anexei nr. 3 din CCM, la care se adaugă sporurile de bază și indemnizațiile acordate în conformitate cu prezentul CCM;
- **Venituri salariale variabile**. Aceste venituri sunt acordate în raport cu un set de criterii de performanță stabilit de angajator și validate lunar în baza unei proceduri stabilite de angajator.

Art. 5.4. Veniturile de tip salarial se plătesc în conformitate cu dispozițiile A161 din CM/L53/2003 actualizată, și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Veniturile de bază fixe se plătesc, de regulă, în conformitate cu prevederile din CIM al angajatului și Actele Adicionale încheiate de angajat.

Venituri salariale variabile țin cont de gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță din Fișa de Evaluare și Fișele de Pontaj, la aprecierea șefului de Secție și a

Directorului/Responsabilului de contract/lucrare, după caz. Modalitatea de corelare are la bază propunerea șefului de departament/secție, conform ROI/ROF.

Veniturile salariale fixe și variabile se plătesc cumulativ lunar și reprezintă venitul salarial lunar al angajatului.

De regulă, beneficiile (venituri de tip salarial, ocazionale) se plătesc anual sau la alte intervale stabilite de conducerea institutului.

Art. 5.5. Salariul de bază (lunar) se stabilește prin negocieri individuale între angajator și salariați. Sporurile la salariul de bază și indemnizațiile sunt acordate în conformitate cu prezentul CCM și anexele acestuia.

Art. 5.6. Salariul de bază și restul veniturilor de tip salarial sunt confidențiale, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

Art. 5.7. Salariul de bază (lunar)

Salariul de bază (lunar), conform **Anexei 3.1. Salarizare**, corespunzător programului normal de muncă, se acordă conform pregătirii și atestării profesionale a salariatului.

În cazul în care programul de muncă este mai mic decât cel normal, salariul de bază se calculează luând în calcul tariful de bază orar (rezultat prin raportare aritmetică a salariului de bază lunar la numărul de ore asociat normei lunare de bază), înmulțit cu numărul de ore medii, corespunzător programului de muncă efectiv.

Salariul de bază (lunar) negociat se stabilește:

- a) de regulă, conform funcției/gradului deținut (Anexa 3);
- b) în mod excepțional, pe bază de tarife specifice, corespunzător tipului și nivelului de calificare/atestare profesională, având în vedere și următoarele criterii orientative, în baza încheierii unor acte adiționale pe perioada determinată aferente CIM:
 - Importanța și natura postului în schema organizatorică a institutului (*productiv* sau *neproductiv*);
 - Competență profesională - gradul de îndeplinire a cerințelor postului, domeniile de competență, experiență profesională, studii și specializări, limbi străine și altele;
 - activitatea profesională apreciată pentru perioada anterioară negocierii – gradul de complexitate a lucrărilor, responsabilitatea salariatului, calitatea lucrărilor, productivitatea, nivelul de independență, inițiativă, disponibilitatea și promptitudinea în execuția lucrărilor, capacitatea de efort prelungit, gestionarea datelor și documentelor;
 - importanța proiectului/lucrării.

Prin excepție, valoarea minimă a salariului de bază negociat poate fi sub nivelul prevăzut la Art.5.7 lit (a), respectiv Anexa 3/6, în cazuri speciale în care salariatul ocupă un post sub nivelul său profesional atestat, cu avizul CRPS.

Pentru personalul contractual (personal angajat pe bază de contract cu durată determinată și exclusiv pentru activități contractuale strict delimitate în timp), salariul de bază lunar se stabilește, de regulă, în conformitate cu tarifele orare de manopera din Anexa 5, prin negociere directă între părțile implicate.

Dacă inflația este pozitivă, salariul se poate indexa anual cu echivalentul ratei inflației anului precedent pentru fiecare an în care prezentul CCM este în vigoare, funcție de disponibilitățile instituției și reglementările specifice din contractele de finanțare în derulare.

Indexarea se face în luna următoare înregistrării CCM la ITM sau în luna următoare publicării oficiale a ratei inflației.

Angajatorul va depune toate eforturile pentru ca într-o eventuală ipoteză a reasezării obligațiilor de plată pentru asigurările de stat (transferate de la angajator la angajat), salariile nete ale angajaților să nu fie diminuate.

Art. 5.8. Salarizarea diferențiată

Art. 5.8.1. Salarizarea diferențiată pe proiecte

Pe durata unor proiecte de cercetare-dezvoltare deosebite, cu impact major asupra activității de ansamblu a instituției și/sau cu referire concretă la obligații contractuale speciale, în vederea asigurării unei scheme de salarizare motivantă, angajatorul poate propune salariului o renegociere salarială pe durata acestor contracte în care se aplică în mod preponderent criteriul de la A5.7. alin (b). Tarifele specifice care se aplică în aceasta situație sunt cele din prezentul CCM – Anexa 5.

Alternativ, în mod stimulat, Directorul/Responsabilul de Proiect poate opta pentru venituri salariale variabile acordate lunar, pe baza aprobării Șefului de Secție.

Salarizarea diferențiată pe bază de proiecte se face obligatoriu prin Act Adicional la CIM, pe durata determinată, cu indicarea explicită a contractului/contractelor, termenul/termene de finalizare și obligații specifice asumate de către angajat.

Salarizarea diferențiată pe bază de proiecte se poate face, de regulă, pe durată de 1 an, cu posibilitatea de prelungire anuală. La finalizarea duratei de valabilitate a Actului Adicional, salariul de bază lunar revine, de regulă, la valoarea negociată conform A5.7 litera (a).

Art. 5.8.2. Salarizarea diferențiată managerială

Organizarea matricială specifică activităților pe bază de proiecte de finanțare este structurată administrativ prin introducerea conceptului de Directori de Departament, Manager de Program, cu atribuții și responsabilități clar definite în cadrul Organigramei INCAS și ROF.

Salarizarea tuturor Managerilor de Program este unitară (valoarea totală a veniturilor de tip salarial – venituri salariale fixe), identică și fixă pe durata mandatului, la o valoare decisă de conducerea executivă a INCAS. De regulă, valoarea veniturilor salariale fixe ale Managerilor de Program este superioară veniturilor salariale fixe ale Șefilor de Secție din Departamentul de Cercetare-Dezvoltare din INCAS. Valoarea se poate actualiza anual, în funcție de indicatorii tehnico-economici la nivelul INCAS. Managerii de Program nu beneficiază de venituri salariale variabile.

Salarizarea tuturor Directorilor de Departament este unitară (valoarea totală a veniturilor de tip salarial – venituri salariale fixe), identică și fixă pe durata mandatului, la o valoare decisă de Consiliul de Administrație al INCAS.

De regulă, valoarea veniturilor salariale fixe ale Directorilor de Departament este superioară veniturilor salariale fixe ale Șefilor de Secție din Departamentul Cercetare-Dezvoltare din INCAS. Valoarea se poate actualiza anual, funcție de indicatorii tehnico-economici la nivelul INCAS. Directorii de Departament nu beneficiază de venituri salariale variabile.

Art. 5.9. Negocierea salarială

Negocierea parcurge următoarele etape:

- 1) propunere și susținere făcută de șefii de compartimente;
- 2) rezolvarea contestațiilor în prezența sefului de compartiment;
- 3) validarea negocierilor de către directorul general sau al înlocuitorului sau legal.

Renegocierea salariului de bază se poate face în situații motivate, la inițiativa uneia dintre părți, având în vedere fișele de evaluare din ultimii doi ani.

Art. 5.10. Fondul de salarii anual necesar, rezultat după negociere, se face cunoscut salariaților, la cerere, periodic, prin grija RPS.

Art. 5.11. Plata salariului se face în lei, într-o singură tranșă, la data de 10 a fiecărei luni, pentru luna anterioară.

În cazul în care data de 10 pică într-o zi de sâmbătă, duminică sau sărbătoare legală, plata se va face în ultima zi lucrătoare înainte de aceasta dată.

Plata salariului se va efectua de regulă prin virament într-un cont bancar, conform reglementărilor legale, în cazul în care salariatul solicită aceasta, sau la solicitarea societății.

Plata salariului se face nediscriminatoriu, fără priorități între grupele (a) și (b) din A5.1 și în interiorul fiecărei grupe, funcție de gradul de îndeplinire al obligațiilor salariatului confirmat de către șeful de departament.

Dacă situația financiară a societății nu permite plata integrală a salariului, CRPS va negocia cu conducerea executivă modul de plată.

Art. 5.12. Plata salariului pentru personalul din activitatea direct productivă se face conform cu repartizarea valorii de manoperă (exprimată în ore) făcută de responsabilii de contract/lucrare respectivului salariat, din valoarea normată de manopera a lucrărilor contractuale (cu confirmarea responsabilului de contract). Modul de pontare este pe contracte, se află în Anexa 3 și se întocmește de șeful de compartiment, în baza validării responsabilului de contract.

Personalul din activitatea direct productivă are obligația de a se informa cu privire la contractele existente și a se implica în activitățile propuse în concordanță cu pregătirea profesională specifică.

Plata salariului pentru activitățile direct productive este strict condiționată de participarea la realizarea activităților contractuale, îndeplinirea atribuțiilor tehnice asumate și avizul favorabil al șefului de departament și/sau de contract, după caz.

Regularizarea plăților salariale pentru activitățile contractuale, respectiv pentru personalul contractual în conformitate cu tarifele I.N.C.A.S. BUCUREȘTI (Anexa 5) se poate face, după caz, la încasarea facturilor.

Art. 5.13. Plata sporurilor de responsabilitate managerială (*pentru activitatea contractuală*), se face în conformitate cu prevederile Anexei 3, punctul 2.2. și a Actului Adițional încheiat explicit în acest sens între INCAS și responsabilul de proiect.

În lipsa unor alte prevederi exprese, plata sporurilor de responsabilitate managerială se poate face la predarea proiectului/etapei, după cum urmează:

- 25% directorului/responsabilului de proiect/etapă;
- 75% distribuiți de către directorul/responsabilului de proiect către echipa care a participat la elaborarea proiectului/etapei. Directorul/responsabilul de proiect poate face parte din echipa de elaborare.

Modul de plată efectiv se face la propunerea Directorului/Responsabilului de proiect, cu avizul Șefului de Secție și după aprobarea explicită din partea conducerii executive a instituției.

Art. 5.14. Fondul de salarii în regie depinde de fondul de salarii direct productive. Plata salariului pentru activități în regie se face în funcție de gradul de îndeplinire a sarcinilor specificate în fișa postului, apreciat de șefii de compartimente.

Art. 5.15. Conducerea executivă este obligată să anunțe CP în eventualitatea existenței unor situații de amânare a plății salariilor la termenele prevăzute.

Angajatorul va convoca CP pentru informare, analiză și propuneri privind remedierea situației.

Art. 5.16. În cazul în care sursele de finanțare nu pot asigura respectarea grilei de salarizare din Anexa 3, administrația va lua măsuri privind:

- restructurarea activității (diversificarea activităților, redistribuirea personalului, restrângerea de personal etc.);
- reducerea la minim a contractelor de colaborare;
- reducerea la minim a cheltuielilor administrative.

Orice măsură ce vizează contracte în derulare se va lua numai după avizul favorabil al directorului de proiect implicat, în sensul legislației în vigoare.

Angajatorul va convoca CP pentru negocieri privind imposibilitatea respectării grilei de salarizare cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de a se elabora un plan de acțiune. În general se va urmări (prin acțiuni convergente ale părților) asigurarea utilizării integrale a personalului angajat cu contract pe durată nedeterminată, utilizarea resurselor disponibile pentru orice activități, cu scopul de a se evita restrângerea de personal și/sau diminuarea salariilor.

Art. 5.17. Diminuarea salariului de bază se poate face cu respectarea A 248, CM/L53/2003 actualizată.

În cazurile imputabile salariatului care execută, verifică sau avizează lucrări, urmate sau nu de diminuări de plăți în cazul activităților contractuale, salariul de bază negociat conform A5.7 și A5.8 poate fi modificat cu avizul responsabilului de contract și al șefului de colectiv/secție.

Salariului de bază negociat astfel diminuat nu poate scădea sub valoarea minimă corespunzătoare pregătirii și atestării profesionale din grila de salarizare din Anexa 3.

Art. 5.18. Diminuarea salariului de bază se poate face și sub forma de sancțiune aplicată salariatului, cu respectarea CM/L53/2003, actualizată, A 248.

În cazurile imputabile salariatului care execută, verifică sau avizează lucrări, urmate sau nu de diminuări de plăți în cazul activităților contractuale, se pot aplica sancțiuni astfel:

- a) pentru contestări ale conținutului și/sau a calității lucrării, formulate de beneficiar (de regula în scris) : 5-10 % din salariul de bază;
- b) pentru nerespectarea imputabilă (dovedită) a termenelor contractuale, rețineri de până la 10 % din salariul de bază;
- c) pentru provocarea imputabilă (dovedită) a amânării termenelor contractuale: rețineri de până la 10 % din salariul de bază.

În cazuri imputabile salariatului administrativ - auxiliar, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, se aplică sancțiuni cuprinse între 5% și 10% din salariul de bază.

Observație: Orice sancțiune se aduce la cunoștința celui în cauză cu precizarea motivului și susținerii sale probatorii și se face numai pentru o vină imputabilă. Sancțiunea se aplică numai după desfășurarea cercetării disciplinare prealabile, cu respectarea A251 CM/L53/2003 actualizată.

Contestațiile sunt de competența CP. Toate celelalte abateri se sancționează în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art. 5.19. Reținerile salariale cumulate sub forma de sancțiuni nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea salariatul în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 5.20. Indemnizația de concediu de care beneficiază salariatul pentru perioada concediului de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază corespunzător lunii plecării în concediu, sporuri și indemnizația de conducere, calculată proporțional cu durata concediului (A150 alin. 2 și 3, CM/L53/2003 actualizată).

Plata efectivă a indemnizației de concediu se face în mod unitar, în funcție de disponibilitate financiară al institutului, de regulă la data plății curente a drepturilor salariale.

Art. 5.21. În caz de faliment sau lichidare judiciară, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, urmând să fie plătite integral, înainte de a-și revendica cota parte ceilalți creditori.

Art. 5.22. Conducerea administrativă va organiza evidența activității desfășurate în cadrul contractelor economice și veniturile pe care fiecare persoană le-a obținut. La cerere se eliberează și dovezi ale acestor evidențe. Pentru personalul din A5.1 (b), directorul de proiect este obligat să prezinte anual, o situație, după caz.

Art. 5.23. Drepturile pentru deplasări în interes de serviciu:

Deplasările salariaților la/între sediile instituției (București-Militari, Strejnic-Prahova, Maneciu-Prahova și Craiova) sunt supuse unor reglementări specifice în cadrul ROI și ROF. Aceste deplasări nu sunt, de regulă, supuse prevederilor A5.23.

Art. 5.23.1. Valoarea pentru diurna într-o țară străină se acordă conform legii.

Art. 5.23.2. Prin excepție, valoarea pentru diurna aferentă delegațiilor efectuate în țară este de 100 lei/zi. Această valoare poate fi modificată numai cu aprobarea conducerii INCAS.

Art. 5.23.3. Suplimentar față de diurna pentru delegație, se decontează cazarea la hotel și transportul cu trenul la clasa a 2-a sau avion clasa economic, după caz.

Art. 5.23.4. În cazul deplasării cu autoturismul personal, salariatului i se decontează contravaloarea a 7,5 l combustibil/100 km.

Art. 5.23.5. Cheltuielile angajatului în legătură cu activitatea desfășurată în afara institutului (sediul administrativ din București sau similar), atât în țară cât și în străinătate, în conformitate cu prevederile contractelor în derulare, sau în conformitate cu obligațiile asumate de institut pentru realizarea activităților ce țin direct de obiectul principal de activitate poate fi decontată la tarife și baremuri diferite numai dacă sumele necesare sunt prevăzute în contractele în cauză.

În aceste cazuri, pentru decontarea cheltuelilor este necesară aprobarea explicită a responsabilului de proiect/lucrare.

Art. 5.24. Litigiile legate de modul de salarizare sunt de competență CP.

Art. 5.25. Toate sporurile și adaosurile la salariul de bază, precum și indemnizațiile aferente poziției administrative a angajatului, sunt incluse în salariul normat al angajatului și fac parte integrantă din manopera negociată și decontată în cadrul contractelor institutului.

Art. 5.25.1. Sporul de vechime nu se aplică următoarelor categorii de salariați:

- care au cumul de pensie cu salariul;
- nu au funcție de bază în INCAS;
- nu au CIM cu normă întreagă în INCAS.

Art. 5.25.2. Alte adaosuri la salariul de bază:

a) Tichete de masă

Acordarea tichetelor de masă, conform Legii nr. 142/1998, se va face pentru toți salariații, la valoarea nominală; numărul de zile se va negocia lunar, de conducerea institutului cu RPS-ul, funcție de situația financiară a institutului. Acordarea tichetelor de masă nu va greva sub nici o formă și în nici o situație acordarea drepturilor salariale.

Art. 5.26. Beneficii:

a) Prima de vacanță (prioritate 1)

Pe lângă indemnizația de concediu se poate acorda tuturor salariaților și o primă de vacanță, considerată în categoria beneficii, în cuantum de până la 75% din salariul brut mediu pe institut (media salariului brut pe institut în ultimele 12 luni).

Prima de vacanță (considerată în categoria beneficii) se acordă funcție de disponibilul financiar, cu încadrarea în BVC-ul aprobat de CA.

Salariații pot primi prima de vacanță și sub forma de Tichete de Vacanță sau alte forme prevăzute de legislația în vigoare.

b) Premii (prioritate 2)

Sunt acordate din fondul de stimulare a salariaților, fond constituit în proporție de 10% din profitul net al societății, la propunerea șefului de compartiment (birou/serviciu, laborator, secție) pe baza Fișei de Evaluare.

c) Tichete cadou (prioritate 3)

Acordarea tichetelor cadou, conform legii, se vor acorda pentru toți salariații, la valoarea nominală, cu ocazia sarbatorilor de Paște și de Crăciun, funcție de situația financiară a

institutului. Acordarea tichetelor cadou nu va greva sub nici o formă și în nici o situație acordarea drepturilor salariale.

d) Al 13-lea salariu (prioritate 4) pentru tot personalul, dacă situația financiară a institutului permite alocarea acestui fond de salarizare.

6. CONDIȚII DE MUNCĂ. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 6.1.(1) Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, în vederea unei îmbunătățiri permanente a condițiilor de muncă.

(2) Angajatorul se obligă să asigure condițiile de muncă în institut, cel puțin la nivelul minimal prevăzut de Legea 319/2006, actualizată, respectiv de Legea nr.295 din 13 Decembrie 2021 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Art. 6.2.(1) Angajatorul se obligă să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare domeniului securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul se obligă să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de condițiile existente dar și de eventualele modificări ale acestora.

(3) Angajatorul se obligă să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza principiilor generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare angajaților.

(4) Măsurile de prevenire precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților și să fie integrate în ansamblul activităților institutului, la toate nivelurile ierarhice.

(5) Angajatul trebuie 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 care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 6.3. Angajatorul va asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă. Pe această bază se stabilesc sarcini de serviciu și răspunderi ce vor fi cuprinse în fișa postului.

Art. 6.4. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot, în nici un caz, să determine obligații financiare pentru salariați.

Art. 6.5. Părțile sunt de acord că nici o măsură privind securitatea și sănătatea în muncă nu este eficientă, dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariat.

Art. 6.6.(1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) periodică și ori de câte ori este necesar;
- d) la introducerea unui nou echipament de muncă sau în cazul modificărilor echipamentului existent;
- e) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- f) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri.

În cazul în care în procesul muncii intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de protecția muncii, salariații vor fi instruiți în condițiile prevăzute la aliniatul precedent.

Art. 6.7. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul institutului se efectuează în timpul programului de lucru.

Art. 6.8. Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

Art. 6.9.(1) Contravaloarea echipamentului de protecție se suportă integral de către angajator, în cazul tuturor salariaților care beneficiază de echipament de protecție conform normativului cadru HG 1048/2006.

(2) Contravaloarea echipamentului de lucru se suportă potrivit prevederilor legale.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului de lucru prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială, ca echipament de lucru, contravaloarea acestuia se suportă integral de către angajator.

Art. 6.10.(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, angajatorul va lua măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

- a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
- b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare, săli de repaus).

(2) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze, să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

Art. 6.11.(1) Angajatorul, prin serviciile de medicina muncii, va organiza la angajare, la schimbarea meseriei și/sau a locului de muncă și, ulterior, o dată pe an, în conformitate cu prevederile legale (HG. 355/2006, cu modificările și completările ulterioare), examinarea medicală a salariaților proprii, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale. Contravaloarea serviciilor de medicina muncii este suportată integral de către angajator.

(2) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale în condițiile organizării potrivit prevederilor alin. (1). Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

(3) Examinarea medicală a salariaților se face de către unități sanitare de specialitate cu care angajatorul încheie contract, acreditate de Ministerul Sănătății.

Art. 6.12. La cererea uneia dintre părți, medicii de medicina muncii și inspectorii de muncă vor fi consultați în cazul modificării duratei timpului de lucru și/sau în situația acordării de concedii suplimentare.

Art. 6.13.(1) Părțile vor asigura un regim de protecție specială muncii femeilor și a tinerilor în vârstă de până la 18 ani, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii și de prevederile prezentului contract.

(2) Salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la muncă de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în deplasare și nu vor putea fi detașate decât cu acordul lor.

Art. 6.14. Angajatorul nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor existente.

Art. 6.15 În cazul recomandărilor medicale, angajatorul va asigura transferul salariaților în alte locuri de muncă și, după caz, recalificarea acestora, în funcție de posibilitățile institutului, stabilite împreună cu Comisia paritară.

Art. 6.16.(1) În scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în cadrul I.N.C.A.S. București s-a constituit Comitetul de sănătate și securitate în muncă.

(2) În conformitate cu prevederile legale, Comitetul de sănătate și securitate în muncă 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.

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

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

(5) Activitatea Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă se va desfășura în baza reglementărilor cadru în vigoare și a regulamentului propriu.

Art. 6.17. În scopul prevenirii și diminuării nivelului stresului la locul de muncă, angajatorul împreună cu semnatarii contractului colectiv de muncă vor depune eforturile necesare în vederea transpunerii la nivelul institutului, a standardelor de management pentru gestionarea stresului la locul de muncă, astfel:

(1) În ce privește conținutul muncii:

- a) la fundamentarea normelor de muncă pentru salariați, se va avea în vedere numărul de ore de muncă, stabilite prin lege și contractul colectiv de muncă;
- b) se va urmări ca nivelul de competență, aptitudinile și abilitățile salariaților să
- c) corespundă cerințelor locului de muncă;
- d) condițiile locului de muncă trebuie să fie adaptate ergonomic, salariaților;
- e) salariații vor fi informați și consultați și vor avea la dispoziție toate informațiile necesare, care să le permită să înțeleagă care sunt responsabilitățile lor, conform fișei postului.

(2) În ce privește controlul asupra muncii efectuate:

- a) angajatorul va încuraja salariatul să-și utilizeze capacitățile și inițiativele la locul de muncă;

b) împreună cu reprezentanții salariaților, angajatorul va stabili un sistem de stimulente pentru ca salariații să fie motivați în îndeplinirea cât mai bună a sarcinilor de serviciu.

(3) În ce privește gestionarea activității la locul de muncă, se vor stabili intervalele de timp și modalitățile practice de informare a salariaților privind modificările apărute sau în curs de apariție, legate de condițiile de muncă.

(4) În ce privește relațiile de muncă, Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă și Comisia Paritară, vor analiza informațiile legate de eventualele rele practici la locurile de muncă și vor dispune măsuri corective.

Art. 6.18. Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situația impusă de bună desfășurare a activităților, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea unor lucrări cerute de nevoile institutului, chiar dacă acestea nu se încadrează în limitele felului muncii la care s-a obligat la încheierea CIM.

7. FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ

Art. 7.1. Planurile de formare și perfecționare profesională se elaborează anual de angajator și CȘt cu consultarea RPS și se constituie în anexe la prezentul CCM, dar pot fi promovate și la inițiativa salariaților, în conformitate cu dispozițiile legii (A192-200 din CM/L53/2003 actualizată). Salariații vor fi informați cu privire la conținutul planului de formare profesională de către serviciul de Resurse Umane.

La planificarea acțiunilor de formare și perfecționare profesională se vor avea în vedere cu prioritate următoarele tipuri de acțiuni (A201-210 din CM/L53/2003 actualizată):

- contracte de adaptare profesională în vederea integrării salariaților debutanți la o funcție nouă, la un loc de muncă nou sau în cadrul unui colectiv nou (A204 din CM/L53/2003 actualizată);
- programe de formare continuă (individualizate) pentru toate categoriile de personal; plan anual propus de CȘt;
- programe de documentare și schimburi de experiență la nivel național și internațional;
- programe de specializare și cooperare interdisciplinară la nivel național și internațional;
- învățământ postuniversitar;
- burse de perfecționare și stagii de pregătire;
- doctorat;
- manifestări științifice în țară și în străinătate.
- cursuri de management și managementul calității;
- alte forme.

Art. 7.2. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de perfecționare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta (A194 alin. 1 și A197 alin. 1 din CM/L53/2003 actualizată).

Art. 7.3. Salariații care beneficiază de un curs sau un stagiu de perfecționare profesională susținut financiar de institut, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă înainte de amortizarea cheltuielilor aferente cursurilor. Pentru aceste categorii de cursuri, condițiile de amortizare a cheltuielilor vor fi negociate de părți și cuprinse într-un act adițional la CIM, înaintea începerii cursului (A198-199 din CM/L53/2003 actualizată).

Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de perfecționarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la CIM. Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită, conform actului adițional la contractul individual de muncă.

Aceeași obligație revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile (și s-a stabilit vinovăția acestora), a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 7.4. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu RPS.

Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, cu 5 (cinci) zile înainte expirării condițiilor de participare. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Prevederile privind acordarea concediilor pentru formare profesională sunt conforme cu dispozițiile A4.10 - A4.13.

Art. 7.5. Părțile convin să organizeze anual, de regulă în perioadele 15-30 martie și 15-30 septembrie, noi atestări în funcțiile de CS / IDT, CS III / IDT III, CS II / IDT II, CS I / IDT I, în condițiile stabilite de A11-18 din Legea 319/2003, cu avizul și concursul CȘt.

Art. 7.6. Părțile semnatare convin ca, în funcție de rezervele financiare disponibile, angajatorul să suporte, pentru salariații doctoranzi, cheltuielile necesare obținerii titlului de doctor în științe.

Art. 7.7. Părțile convin ca, trimestrial, în cadrul programului individual de pregătire profesională care include și deplasarea la biblioteci, centre de documentare sau la alte unități apropiate profilului de activitate, fiecare salariat să poată beneficia de 2 (două) zile lucrătoare pentru aceste activități.

8. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI ȘI ALE ANGAJATORULUI

(conform CM/L53/2003 actualizată, A37 – A40.)

Drepturile și obligațiile salariatului

Art. 8.1. Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi** (A39 alin. 1, CM/L53/2003 actualizată):

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

Aceste drepturi au fost concretizate, detaliate și dezvoltate pe specificul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI prin articolele prezentului CCM.

Art. 8.2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații** (A39 alin. 2, CM/L53/2003 actualizată):

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Aceste obligații își au corespondent în articolele prezentului CCM, conform specificului de activitate din Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI

Art. 8.3. În afara drepturilor și obligațiilor generale, salariații mai au și **alte drepturi și obligații:**

- a) să asigure protecția patrimoniului tehnologic și informațional al societății;
- b) să se preocupe de ridicarea nivelului de pregătire profesională prin studiu individual, documentare, participare la cursuri de pregătire și prin alte forme;
- c) să nu desfășoare și să nu favorizeze activități posibil generatoare de concurență neloială și să nu efectueze alte activități posibil generatoare de concurență neloială, fără avizul explicit al institutului;
- d) să nu comunice și să nu divulge, pe nici o cale, informații, date sau elemente privind activitatea institutului, clasificate cel puțin la nivelul confidențial, fără aprobarea corespunzătoare;
- e) în cazul apariției unor soluții originale, brevetabile, în cadrul activităților specifice desfășurate în institut, să le aducă la cunoștința conducerii în vederea stabilirii măsurilor de protecție, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să nu folosească baza tehnico-materială, informațională, materialele, serviciile institutului și timpul de muncă în interese personale sau străine institutului;
- g) să prezinte conducerii institutului în maximum 30 de zile calendaristice de la participarea la manifestări științifice, seminarii, cursuri, stagii sau tratative, în țară sau în străinătate, problemele discutate, rezultatele obținute și posibilitățile de valorificare ale acestora în activitatea institutului;
- h) dreptul la evaluare profesională anuală;
- i) să îndeplinească criteriile de performanță specificate de Consiliul Științific prin Fișa de Evaluare anuală;
- j) obligația de a respecta prevederile sistemului de management al calității aplicat în institut;
- k) obligația de a parcurge procedura de evaluare anuală.

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 8.4. Angajatorul are în principal următoarele **drepturi** (A40 alin. 1, CM/L53/2003 actualizată):

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

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

Drepturile enumerate fac obiectul articolelor din prezentul CCM, cu atributele specifice institutului.

Art.8.5. Angajatorului în revin, în principal, următoarele **obligații** (A40 alin. 2, CM/L53/2003 actualizată):

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Obligațiile menționate, precum și altele specifice au fost precizate în cuprinsul actualului CCM.

În afara obligațiilor generale, angajatorul mai are și **alte obligații**, cum sunt:

- a) să asigure îndeplinirea obiectivelor statutare ale institutului prin: prospectarea pieții economice specifice, programarea judicioasă și eficientă a activităților de cercetare-dezvoltare, identificarea unor parteneriate economice stabile și perfectarea

contractelor economice în raport cu cerințele actuale ale pieței, normativele de lucru proprii;

- b) să nu comunice și să nu divulge, pe nici o cale, informații, date sau elemente privind activitatea institutului, clasificate cel puțin la nivelul confidențial, fără aprobarea corespunzătoare;
- c) are obligația de a organiza evaluare profesională anuală pentru toți angajații.

Art. 8.6. Angajatorul va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea cerințelor de protecție socială, cu avizul și sprijinul RPS.

Măsuri de protecție ale salariaților

Art. 8.7. Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI constituie un fond social în valoare de 5% (conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal) din valoarea fondului de salarii realizat anual, conform legii bugetului, în scopul acoperirii următoarelor cheltuieli:

- Acordarea de ajutoare unor salariați care au suferit pierderi însemnate în gospodăriile proprii în urma unor calamități naturale, o dată pe an, până la echivalentul unui salariu brut mediu pe institut (media salariului brut pe institut în ultimele 12 luni);
- Acordarea de ajutoare în cazul unor boli grave sau incurabile, până la echivalentul a 2,5 salarii brute medii pe institut (media salariului brut pe institut în ultimele 12 luni);
- Ajutorul de deces;
- Decontarea în procent de 100% a abonamentului de transport (tren, microbuz) al salariaților navetiști la propunerea în RPS (regula general valabilă pentru salariații care nu locuiesc în București). Decontarea se face în baza documentelor;
- Procurarea darurilor pentru femei (de 1 și 8 martie);
- Procurarea darurilor pentru copii salariaților (de Crăciun și de 1 Iunie).

Ajutorul de deces se acordă obligatoriu în termen de 24 de ore de la data anunțării, urmând ca probarea prin copie după certificatul de deces să se facă în termen de maxim 5 zile:

- 3,5 salarii lunare la nivelul mediu brut pe institut (media salariului brut pe institut în ultimele 12 luni), pentru decesul salariatului, plătite rudei care a făcut dovada cheltuielilor de înmormântare (soț, soție, copil);
- 2,5 salarii lunare la nivelul salariului mediu brut pe institut (media salariului brut pe institut în ultimele 12 luni), pentru decesul unui membru al familiei (soț, soție, copil);
- 2 salarii lunare la nivelul mediu brut pe institut (media salariului brut pe institut în ultimele 12 luni), pentru decesul unuia din părinți; suma se plătește unuia dintre frați în cazul în care sunt mai mulți frați salariați ai Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI.

În cazul în care sunt angajați în INCAS mai mulți membri ai familiei persoanei decedate, ajutorul de deces se acordă numai unui singur membru al familiei, aplicându-se criteriul cel mai avantajos.

Gestionarea fondului social se face de conducerea administrativă numai cu consultarea RPS. Fondul social este cumulativ de la un exercițiu financiar la altul. Veniturile de aceasta proveniență realizate de salariați nu se supun impozitării conform legii.

Art. 8.8. Salariații care îndeplinesc vârsta standard de pensionare pot continua activitatea în condițiile legii, la cererea expresă a acestora, până la emiterea deciziei de pensionare. Cererea trebuie avizată de Comisia Paritară și poate fi aprobată de conducerea Institutului, în funcție de posibilitățile unității.

Salariații care sunt pensionați la limita de vârstă, pot beneficia de o indemnizație de sfârșit de carieră profesională a cărei valoare va fi de maxim 3 salarii medii brute pe institut, la data pensionării.

Compensațiile se acordă numai în limita disponibilului deținut de institut din fondul social de 5% , dar nu mai târziu de 6 luni de la încetarea contractului de muncă. Compensațiile pot fi încasate numai cu avizul expres al RPS prin care se atestă existența acestui disponibil financiar și posibilitățile de plată ale institutului la data pensionării salariatului.

Art. 8.9. Ajutorul de maternitate acordat de angajator, pe lângă alte drepturi legale, constă în:

- 1 salariu lunar brut mediu pe institut (media salariului brut pe institut în ultimele 12 luni) la nașterea fiecărui copil, în baza Certificatului de Naștere al copilului;
- încă un an de concediu fără plată, la solicitarea salariatului, în afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani.

Pe perioada în care salariatul se află în concediul prevăzut mai sus, nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

Art. 8.10. În cazurile în care salariatul este prejudiciat în drepturile sale bănești negociate, din cauza incapacității temporare de muncă neimputabile acestuia (accident de muncă, boală profesională), se procedează la compensări conform legislației în vigoare.

Pentru tratamentul bolilor profesionale dovedite ca atare, institutul suportă costul tratamentului special recuperativ/ de menținere a sănătății efectuat în stațiuni și/ sau centre cu această destinație (cazare, masă, servicii de tratament medical, transport SNCFR cls. II) conform documentelor de plată prezentate.

Art. 8.11. În cazul oricărei soluții ulterioare a formei de organizare și/ sau proprietate, prevederile prezentului contract sunt transmise părților contractante echivalente.

Art. 8.12. Pentru luna în care salariatul își aniversează ziua de naștere acestuia i se va adauga la salariu suma de 750 lei brut, in categoria - beneficii.

Art. 8.13. În cazul în care condiții obiective impun reducerea activității institutului și/ sau a numărului de angajați și/ sau a structurii posturilor, situația se anunță în scris cu toate detaliile si implicațiile sale cu 30 de zile înainte de începerea unui eventual termen de preaviz.

Concedierile și litigiile legate de această situație sunt avizate și de RPS.

Art 8.14. Salariatii pot beneficia de abonamente de analize, consultații medicale sau servicii medicale, cu avizul RPS, în funcție de disponibilul financiar al institutului.

Art 8.15. Salariații pot beneficia în cadrul institutului, de o masă caldă, în timpul programului de lucru.

9. PREVEDERI SPECIALE. LITIGII

Art. 9.1. Litigiile privind diminuările salariului și/sau cele rezultate din procedura de lichidare a obligațiilor contractuale ale salariatului la încetarea Contractului Individual de Muncă (conform cu prevederile prezentului contract) sunt de competența Comisiei de Disciplină cu reprezentanți din Comisia Paritară. În situația nesoluționării litigiului în cadrul Comisiei de Disciplină, părțile se pot adresa organelor judecătorești competente.

Art. 9.2. Caracterul confidențial sau secret al unor informații sau activități din Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI nu împiedică sesizarea celor în drept dacă sunt încălcate drepturile legale sau interesele părților semnatare ale prezentului contract.

Art. 9.3. Salariații care prin natura funcției pot avea acces la informații clasificate clasa SECRET DE STAT trebuie să fie autorizate de către ORNISS în conformitate cu legislația în vigoare. În cazul unui aviz negativ în urma verificărilor efectuate de către organele competente, persoana în cauză nu poate ocupa funcția respectivă, avizul pozitiv fiind o condiție obligatorie pentru ocuparea respectivei funcții.

10. DISPOZIȚII FINALE

Art. 10.1. Angajatorul va asigura condițiile de informare asupra prezentului contract și a tuturor actelor normative care reglementează raporturile de muncă, în modalitățile convenite cu reprezentanții personalului salariat.

Art. 10.2. Angajatorul își asumă obligația de a definitiva în cel mult 30 de zile de la semnarea CCM schema organizatorică și de funcțiuni a Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, cu fișele de atribuții funcțional administrative aferente cuprinse în ROF.

Art. 10.3. Angajatorul va definitiva/actualiza modelul Fiș de Evaluare profesională a angajatului în termen de 30 de zile de la semnarea Contractului Colectiv de Muncă.

Art 10.4. Fișa de Evaluare profesională devine anexă la Contractul Individual de Muncă al angajatului.

Art 10. 5. Contractele individuale de muncă existente se reactualizează, după caz, în acord cu acest contract colectiv începând cu data înregistrării acestuia la autoritățile competente și se finalizează în termen de maxim 30 de zile calendaristice.

Art. 10.6. Prezentul CCM își produce efectele începând cu data înregistrării sale la autoritatea competentă (A111 din Legea nr. 367/2022).

REPREZENTANȚII:

I.N.C.A.S. BUCUREȘTI

Director General: STEFAN ADRIANA

Director Economic: ENE FĂNICA

Șef Birou Juridic: TOMA IOAN

Sef Serviciu Resurse Umane:
BOGATEANU CAMELIA

PERSONALULUI SALARIAT

DIMOFTE CRISTINA

COSTEA EMIL

MOCENCO DANIELA

MOISOIU CĂTĂLIN

RUSU BOGDAN

ANEXE

ANEXA 1

COMISIA PARITARĂ

A. Organizare și funcționare

1. Componența:

(a) RPS ca parte desemnând personalul salariat din grupele generice:

- SECȚIA FIZICA CURGERILOR
- SECȚIA SISTEME
- SECȚIA STRUCTURI ȘI MATERIALE
- SECȚIA DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ
- SECȚIA SERVICII TEHNICE
- SECȚIA SERVICII ADMINISTRATIVE
- DEPARTAMENT ECONOMIC
- DEPARTAMENT DEZVOLTAREA AFACERILOR
- DEPARTAMENT POLITICI INSTITUȚIONALE

(b) Reprezentanții conducerii administrative pe toată durata de valabilitate a contractului.

Oricare membru al ei se poate schimba oricând urmând aceeași procedură ca la desemnare.

2. Se întrunește la:

- cererea uneia dintre părți;
- sesizarea competenței sale sau la apariția unui litigiu, în termen de cel mult trei zile de la data solicitării scrise și înregistrate.

3. Hotărârile se iau în unanimitate de voturi în prezența a cel puțin 2/3 din membrii fiecărei părți. CP este răspunzătoare pentru hotărârile în care sunt implicate activități, documente funcțional administrative sau financiar-contabile, etc. asupra cărora a fost consultată și și-a dat avizul.

Membrii CP care fac obiecții în scris la o hotărâre, menționând cauzele care-i fac răspunzători în mod nejustificat, au responsabilitate și răspundere particulară în legătură cu hotărârea adoptată de CP.

4. Prezidarea se efectuează prin rotație.

5. Secretariatul comisiei este asigurat de conducerea administrativă a Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI. Lucrările CP se consemnează într-un proces-verbal care se arhivează la fiecare din cele două părți într-un

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FĂNICA
Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
Sef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RUSU BOGDAN

I






exemplar; el trebuie să cuprindă toate punctele de vedere exprimate în cadrul lucrărilor, sau declarațiile făcute expres de persoana care cere o astfel de consemnare.

B. Competențe și Activitate

1. Ședințele se desfășoară în sala de Consiliu a Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI după un program convenit sau la apariția unei sesizări scrise.

2. Competențele sunt cele prevăzute în CCM. Adoptarea CCM face obiectul competenței CP.

3. Intenționat liber

4. Până la adoptarea unei hotărâri a comisiei, se suspendă cauzele care au antrenat competența ei.

C. Componenta

1. Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI reprezentat de:

Director General: STEFAN ADRIANA

Director Economic: ENE FĂNICA

Șef Compartiment Juridic: TOMA IOAN

2. Comisia Reprezentanților Personalului Salariat din Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI aleși prin vot secret la adunarea generală a salariaților din data de 11.04.2024:

DIMOFTE CRISTINA

COSTEA EMIL

MOCENCO DANIELA

MOISOIU CĂTĂLIN

RUSU BOGDAN

DIMOFTE CRISTINA (Membru supleant)

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FĂNICA
Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
Șef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RUSU BOGDAN

ANEXA 2

ANGAJAREA

Documentele de angajare:

- Cerere, privind domeniul de lucru, atestarea profesională, experiența în domeniu;
- Curriculum Vitae/Memoriu de activitate privind locurile de muncă anterioare, funcțiile deținute, activitatea depusă, calificările, titlurile științifice, publicații, alte precizări;
- Diplome de studii, Atestări;
- Cartea de muncă, dacă este cazul;
- Fișa medicală;
- Recomandări după caz.

Procedura de angajare este descrisă în Regulamentul Intern al Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI.

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FÂNICA
Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
Sef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

III
REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RUSU BOGDAN

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

încheiat și înregistrat sub nr. 0000 / 00.00.000 în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Institutul Național de Cercetare - Dezvoltare Aerospațială "Elie Carafoli" I.N.C.A.S. – București, cu sediul în București, b-dul Iuliu Maniu, nr. 220, sector 6, înregistrat la Oficiul Registrului Comerțului din București, sub nr. J40/6492/1991, cod fiscal 434670, telefon 021/4340083, autorizat să desfășoare activități principale având cod CAEN 7219, reprezentat legal prin., în calitate Director General,

și salariatul, dl / dna XYZ, domiciliat în, posesor/posesoare al/a actului de identitate CI seria nr., CNP,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului:

Art. 10 Codul muncii – prestarea unei munci în schimbul unei remunerații denumite salariu.

C. Durata contractului:

C1. nedeterminată, salariatul dl / dna XYZ, urmând să înceapă activitatea la data de --- .

C2. determinată, de 0 luni, pe perioada cuprinsă între data de 00.00.000 și data de 00.00.000, conform art. 12(2) din Legea 53/2003 – Codul muncii.

D. Locul de munca

1. Activitatea se desfășoară la sediul I.N.C.A.S. București

2. În lipsa unui loc de munca fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

Nota: Dacă salariatul nu are un loc de munca fix ci își desfășoară activitatea în mai multe locuri de munca, aceste locuri de munca se înscriu la pct. 2 de la lit. D.

E. Felul muncii

Funcția/meseria conform Clasificării Ocupațiilor din România 000000

F. Atributiile postului:

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă, cu excepția microîntreprinderilor cu până la 9 salariați, definite la art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, care vor completa o scurtă caracterizare/descriere a activității: (nu este cazul)."

F¹ Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FÂNICA
Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
Șef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RUSU BOGDAN

- d) importanta sociala a muncii;
- e) conditiile concrete in care se desfasoara munca;
- f) rezultatele obtinute;
- g) cunostinte si experienta;
- h) pregatirea profesionala;
- i) vechimea in companie;
- j) complexitatea, creativitatea si diversitatea activitatilor;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesionala;
- m) rezultate ale activitatii salariatilor din subordine;
- n) contacte si comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul in echipa;
- r) operativitate in desfasurarea activitatilor;
- s) numar proiecte finalizate;
- t) fidelitate in raport cu compania;
- u) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca.

G. Conditii de munca

1. Activitatea se desfasoara in conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de munca sub 8 ore pe zi pentru salariatii care lucreaza in conditii deosebite - vatamatoare, grele sau periculoase.
2. Activitatea prestata se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

H. Durata muncii

1. O norma intreaga, durata timpului de lucru fiind de --- ore/zi, --- ore/saptamana.
- a) Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza: **LUNI – JOI: 8⁰⁰ – 16³⁰** (ore zi)

VINERI: 8⁰⁰ – 14⁰⁰ (ore zi)

b) Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.

2. O fractiune de norma de 4 ore/zi, 20 ore/saptamana

a) Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza: **LUNI – VINERI: –** (ore zi/ore noapte).

b) Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor acestora.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihna este de **0** zile lucratoare, in raport cu durata muncii (norma intreaga, fractiune de norma).

De asemenea, beneficiaza de un concediu suplimentar de ---

J. Salariul:

1. Salariul de baza lunar brut: **0** lei

2. Alte elemente constitutive:

- a) spor vechime 0 %: **0** lei,
- b) indemnizatii ---;

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCURESTI:
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FÂNICA
Şef Birou Juridic: TOMA IOAN
Şef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANŢII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RUSU BOGDAN

V

- b1) prestatii suplimentare in bani ---;
- b2) modalitatea prestatiiilor suplimentare in natura ---;
- c) alte adaosuri vor fi prevazute in actele aditionale intocmite ulterior si vor reprezenta compensarea salariatilor pentru activitatile profesionale desfasurate, ca parte variabila a salariului, anexa la contractul individual de munca.
- 3. Orele suplimentare prestate in afara programului normal de lucru sau in zilele in care nu se lucreaza ori in zilele de sarbatori legale se compenseaza cu ore libere platite sau se platesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.
- 4. Data/datele la care se plateste salariul este/sunt data de 10.

K. Drepturi si obligatii ale partilor privind securitatea si sanatatea in munca:

- a) echipament individual de protectie ---;
- b) echipament individual de lucru --- ;
- c) materiale igienico-sanitare --- ;
- d) alimentatie de protectie --- ;
- e) alte drepturi si obligatii privind sanatatea si securitatea in munca --- .

L. Alte clauze:

- a) perioada de proba este de 15 zile; / perioada de proba este de 6 luni (art.31 alin 5 din Codul muncii);

- b) perioada de preaviz in cazul concedierii este de 20 zile lucratoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de munca;
- c) perioada de preaviz in cazul demisiei este de 20 zile lucratoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare sau Contractului colectiv de munca aplicabil;
- d) in cazul in care salariatul urmeaza sa-si desfasoare activitatea in strainatate, informatiile prevazute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regasi si in contractul individual de munca;
- e) alte clauze.

M. Drepturi si obligatii generale ale partilor

1. Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;

- c¹) să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- f) dreptul la acces la formare profesionala.

2. Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- d) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu.

- f) obligatia de a preda datele, informatiile si documentele ce apartin I.N.C.A.S. la incetarea prezentului contract individual de munca

3. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor;
- b) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCURESTI
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FÂNICA
Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
Sef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RUSU BOGDAN

d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului.

4. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;

a1) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;

b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

c) sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate;

e) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

N. Dispozitii finale

Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii si ale contractului colectiv de munca aplicabil incheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/sectoare de activitate, inregistrat sub nr. **5982 / 28.01.2022** la Inspectoratul teritorial de munca a municipiului **Bucuresti**/Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act additional la contract, conform dispozitiilor legale, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Prezentul contract individual de munca s-a incheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele in legatura cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea prezentului contract individual de munca sunt solutionate de instanta judecatoreasca competenta material si teritorial, potrivit legii.

Angajator,

Salariat,

I.N.C.A.S. BUCURESTI

Reprezentant legal,

.....
.....

Pe data de prezentul contract încetează în temeiul art. din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

I.N.C.A.S. BUCURESTI

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCURESTI:
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FÂNICA
Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
Șef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RUSU BOGDAN

Confirm faptul ca mi s-a pus la dispozitie **Regulamentul de Ordine Interioară** și **Regulamentul de Ordine si Functionare** al I.N.C.A.S. „Elie Carafoli” Bucuresti si inteleg faptul ca acestea contin informatii importante legate de regulile de functionare interna din cadrul organizatiei, reguli pe care trebuie sa le cunosc si sa le respect, fiindu-mi aplicabile.

Inteleg de asemenea faptul ca **ROI** și **ROF** nu sunt contracte si că acestea pot fi modificate unilateral de catre angajator.

Am primit un exemplar,

Nume/ prenume

.....

Semnatura.....

Data

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FÂNICA
Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
Sef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RUSU BOGDAN

VIII

MODEL CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Nr. înregistrare:

APROB

DIRECTOR,

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____, angajat(ă) al(a) Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „Elie Carafoli” în funcția de _____, în cadrul Compartimentului _____ prin prezenta, vă rog să-mi aprobați efectuarea a _____ zile din concediul de odihnă aferent anului _____ începând cu data de ____/____/____ din totalul de _____ zile rămase de efectuat, confirmate de Compartimentul Salarizare.

De acord,

Director / Responsabil Proiect

(Nume, Prenume) _____

Semnătura _____

Cu mulțumiri,

Semnătura _____

la data de ____/____/____

De acord,

Șef Colectiv / Compartiment

(Nume, Prenume) _____

Semnătura _____

.....

De acord,

Șef Secție

(Nume, Prenume) _____

Semnătura _____

Avizat Compartiment Salarizare,

Semnătura _____

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FÂNICA
Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
Sef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RUSU BOGDAN

IX

ANEXA 3

1. Salarizare

Salariu de baza (lunar) se acordă conform pregătirii profesionale pentru funcția ocupată.

Cercetare-Dezvoltare		
Funcție	Salariul de bază (lunar) (RON)	Legendă
Aspirant / Student	2500	-
Studii medii	3500	
Studii medii + specializare	5000	Studii medii → absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat
		Studii medii + specializare → absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat + școală tehnică postliceală sau curs de specialitate atestat pentru funcția ocupată
Studii superioare	5200	Studii superioare → absolvent de facultate cu diplomă de licență fără grade științifice (CS / IDT)
CS	7000	CS / IDT → grade științifice obținute în conformitate cu regulamentul "Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru acordarea gradelor profesionale și încadrarea pe posturi a personalului de cercetare-dezvoltare din INCAS"
CS III	8200	
CS II	11000	
CS I	15000	
IDT	7200	
IDT III	8400	
IDT II	11000	
IDT I	14000	

X

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FĂNICĂ
Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
Șef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RUSU BOGDAN

Tehnic		
Funcție	Salariul de bază (lunar) (RON)	Legendă
Îngrijitor	3500	-
Studii medii	3500	Studii medii → absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat
Studii medii + specializare	5000	Studii medii + specializare → absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat + școală tehnică postliceală sau curs de specialitate atestat pentru funcția ocupată
Studii superioare	5500	Studii superioare → absolvent de facultate cu diplomă de licență fără grade științifice (CS/IDT)

Administrativ		
Funcție	Salariul de bază (lunar) (RON)	Legendă
Curier	2500	-
Studii medii	3500	Studii medii → absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat
Studii medii + specializare	5000	Studii medii + specializare → absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat + școală tehnică postliceală sau curs de specialitate atestat pentru funcția ocupată
Studii superioare	5500	Studii superioare – absolvent de facultate cu diploma de licență
Studii superioare + atestare	7000	Studii superioare + atestare → absolvent de facultate cu diplomă de licență + curs de specialitate atestat pentru funcția ocupată (cu cod COR avizat de MECT și MMFES) sau absolvent de masterat cu diplomă de disertație pentru funcția ocupată
Studii superioare + atestare + membru Organism Profesional	9000	Studii superioare + atestare + membru Organism Profesional → absolvent de facultate cu diplomă de licență + curs de specialitate atestat pentru funcția ocupată (cu cod COR avizat de MECT și MMFES) sau absolvent de masterat cu diplomă de disertație pentru funcția ocupată + atestarea apartenenței în cadrul unui Organism Profesional (ex.: CECCAR, UCCJR etc.) pentru funcția ocupată sau absolvent de studii doctorale cu titlul de Doctor pentru funcția ocupată

2.2. Indemnizații de funcție/post

2.1. Indemnizații de funcție

Indemnizația de funcție se poate acorda pentru următoarele categorii de posturi și se actualizează la fiecare trei luni:

1) Responsabilitate profesională suplimentară	a) cumul de funcții	500 – 900 RON
	b) compartiment max. 5 posturi	600 RON
2) Responsabilitate administrativă și profesională	c) compartiment 6-10 posturi	800 RON
	d) compartiment > de 11 posturi	1000 RON

Lista categoriilor de posturi, respectiv lista persoanelor care pot beneficia de indemnizația de funcție, se va stabili anual de către conducerea institutului.

2.2. Sporuri de responsabilitate managerială

Sporul de responsabilitate managerială se poate acorda sub formă de „bonus” lunar, la o valoare aprobată, după caz, de conducerea executivă INCAS, și validată lunar de Șeful de Secție și Directorul de Departament. Valoarea lunară brută se distribuie, de regulă, proporțional, respectiv 1/12 din valoarea brută estimată anuală.

Valorile orientative/recomandate pentru sporul de responsabilitate managerială (bonus) anual brut sunt cele din tabel:

1) Responsabilitate de contract	a) contracte INCAS cu parteneri/subcontractanți	1,5% din valoarea anuală încasată net de INCAS
	b) contracte INCAS fără parteneri	1,25% din valoarea anuală încasată net de INCAS
	c) contracte în care INCAS este partener	1% din valoarea anuală încasată net de INCAS

3. Sporurile comune la salariul de bază

a) Spor de vechime totală în muncă conform tabelului:

XII

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FANICA
Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
Șef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOU CĂTĂLIN
RUSU BOGDAN

Vechime (ani)	Spor (%)
0 – 5	0
5-10	3
10-15	6
15-20	9
20-25	12
peste 25	15

Observatie: Sporul de vechime se va acorda (la valorile din tabelul de mai sus) începând cu data de întâi a lunii în care salariatul împlinește condiția de vechime necesară.

- b) Spor pentru lucrul în timpul nopții:** 25% din salariul de bază numai pentru timpul efectiv lucrat în perioada de timp orar 22-06, cu avizul directorului de departament;
- c) Spor pentru ore suplimentare** prestate peste durata normală a timpului zilnic de muncă convenit pentru toți angajații: 75% (v. CM/L53 din 24.01.2003, A 120), numai pentru personalul din Regie, cu avizul directorului de departament;
- d) Spor pentru orele prestate suplimentare la cererea societății,** sâmbăta, duminica și sărbătorile legale (cu avizul RPS) pentru toți angajații Regie 100%;
- e) Spor pentru titlul de doctor:** 15% din salariul de bază (lunar).

XIII

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FANICA
Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
Șef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RUSU BOGDAN

4. Fișa de pontaj

INCAS - Bucuresti

Secția :

Cod :

Șef Secție:

Data:

Fișa de Pontaj Individuală

Luna :

20xx

Ore Luna :

Nume Prenume	Marca	Profesia	Funcția	Semnatura

Data:

I. Activități de Cercetare-Dezvoltare Aplicativă și/sau de Dezvoltare Tehnologică (inclusiv orele de CO aferente participării la realizare lucrării) - Neimpozabile

Nr. Crt.	Comanda Cod Activitate Cod Proiect	Activitatea	Ore Pontate	Ore Validate	Responsabil Proiect	Semnatura
1						
2						
3						
4						
8						
		TOTAL I.	0	0		

II. Alte Activități de Cercetare-Dezvoltare (inclusiv orele de CO aferente participării la realizare lucrării) - Impozabile

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
		TOTAL II.	0	0		

XIV

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:

Director General: STEFAN ADRIANA

Director Economic: ENE FÂNICA

Șef Birou Juridic: TOMA IOAN

Șef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:

DIMOFTE CRISTINA

COSTEA EMIL

MOCENCO DANIELA

MOISOIU CĂTĂLIN

RUSU BOGDAN

**III. Activități Diverse, Regie și Ore Neproductive
 (CO, CM , absente, altele conf. CCM) - Impozabile**

1						
2						
3						
4						
		TOTAL III.	0	0		
			Ore Pontate	Ore Validate		
	TOTAL I.+II.+III.		0	0		

XV

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
 Director General: STEFAN ADRIANA
 Director Economic: ENE FÂNICA
 Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
 Șef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
 DIMOFTE CRISTINA
 COSTEA EMIL
 MOCENCO DANIELA
 MOISOIU CĂTĂLIN
 RUSU BOGDAN

5. Fișă de evaluare individuală

Domenii de Performanta/ Criterii		Nivel 2021	Nivel de performanta
0 - Nesatisfacator/ 1 - Slab/ 2 - Suficient/ 3 - Bun/ 4 - Foarte bun/ 5 - Excelent			
A	Domeniul "Performanta profesionala" cu urmatoarele criterii de performanta:		0
1	1. Participare in activitatile contractuale ale institutiei:		
2	2. Utilizarea eficienta a resurselor in vederea optimizarii activitatilor contractate		
3	3. Diseminarea si valorizarea activitatilor contractuale		
4	4. Organizarea si desfasurarea activitatilor fara baza contractuala		
5	5. Initierea si promovarea de noi activitati specifice institutiei		
B	Domeniul "Recunoasterea Capacitatii Profesionale", cu urmatoarele criterii de performanta:		
1	1. Indeplinirea standardelor minimale actualizate pentru gradul profesional actual		
2	2. Rezultate profesionale peste/ colaterale standardelor profesionale minimale pentru pozitia ocupata		
3	3. Recunoasterea capacitatii profesionale in relatia cu partenerii institutiei		
4	4. Capacitatea de implicare in relatii profesionale in parteneriat		
5	5. Vizibilitatea profesionala in activitati ce nu se incadreaza in standardele profesionale in vigoare		
C	Domeniul "Integrare Profesionala", cu urmatoarele criterii de performanta:		
1	1. Cariera profesionala institutionala		
2	2. Nivelul de integrare in organizatie		
3	3. Integrare profesional in grupul de lucru/ colectiv		
4	4. Capacitati de comunicare si relationare in interiorul si in afara institutiei		
5	5. Formare profesionala		
D	Domeniul "Relatii institutionale si sociale", cu urmatoarele criterii de performanta:		
1	1. Respectarea normelor, procedurilor si regulamentelor in cadrul institutiei (ROI, ROF)		
2	2. Implicarea activa in crearea unei culturi a calitatii la nivelul institutiei		
3	3. Integrarea in colectiv		
4	4. Cultura organizationala		
5	5. Promovarea imaginii		
E	REZULTATE EVALUARE		
		Data	Semnatura
1	Evaluator etapa 2021/ Pozitia in organizatie		

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCURESTI:
 Director General: STEFAN ADRIANA
 Director Economic: ENE FÂNICA
 Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
 Șef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
 DIMOFTE CRISTINA
 COSTEA EMIL
 MOCENCO DANIELA
 MOISOIU CĂTĂLIN
 RUSU BOGDAN

ANEXA 4

Clauza de neconcurență

Clauza de neconcurență este obligatorie pentru toți salariații Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, personalul numit de acționariat, cenzori și auditori.

Activitățile care constituie **concurența neloială** sunt:

- a) dobândirea calității de patron, membru fondator, acționar sau colaborator al unei firme concurente;
- b) depunerea/prestarea unei activități, indiferent de natură și modul de desfășurare a acesteia, în cadrul unei firme concurente;
- c) oferirea de servicii de cercetare și/sau proiectare și/sau de consultanță și/sau alte activități cuprinse în obiectul de activitate conform Statutului, pentru o firmă concurentă;
- d) acceptarea unei oferte făcute de o firmă concurentă pentru prestarea unor servicii de cercetare și/sau proiectare și/sau de consultanță;
- e) orientarea/dirijarea clientelei Institutului către o altă unitate concurentă prin folosirea legăturilor și relațiilor stabilite cu această clientelă, în cadrul funcției pe care o deține la Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI în prezent sau deținuta anterior;
- f) utilizarea informațiilor, a bazei tehnico-materiale, a serviciilor și a timpului de lucru din Institut în scopuri personale;
- g) comunicarea sau divulgarea, pe orice cale, către o unitate concurentă, a unor informații sau date confidențiale privind activitatea Institutului;
- h) folosirea denumirii Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” INCAS BUCUREȘTI în scopuri neautorizate;
- i) sau a siglei acestuia pentru prezentarea unor lucrări personale, cu scopul de a induce în eroare clientela;
- j) elaborarea cu bună știință, a unor lucrări în cadrul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, de așa manieră încât, prin conținutul lor, să favorizeze unitatea (firma) concurentă.

Clauza de neconcurență nu are durată de acțiune după încetarea CIM.

Sanțiunile pentru nerespectarea clauzei de neconcurență și procedura de aplicare a acestor sancțiuni sunt cele stabilite în ROI / Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI.

XVII

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FÂNICA
Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
Sef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RUSU BOGDAN

Clauza de confidențialitate

Clauza de confidențialitate este obligatorie pentru toți salariații Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, personalul numit de conducere și auditori.

Clauza de confidențialitate este obligatorie pentru membrii CA și cenzori.

Clauza de confidențialitate are o durată de acțiune de doi ani după încetarea CIM, sau sfârșitul perioadei de numire a CA și, dacă este cazul, a mandatului cenzorilor.

Sanctiunile pentru nerespectarea clauzei de confidențialitate și procedura de aplicare a acestor sancțiuni sunt cele stabilite în Regulamentul Intern al Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI și pot fi aplicate cumulativ.

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FÂNICA
Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
Sef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RUSU BOGDAN

ANEXA 5

TARIFE ORARE de MANOPERĂ pentru contractele stabilite cu acest regim de CS și Consiliul de Administrație în situațiile ce necesită simetrie contractuală de structură a costurilor cu partenerul si/sau agentia de finantare:

Tip de activitate în afara celor curent derulate	Tarife orientative
Studii, strategii, prognoze privind cercetarea științelor aeronautice	50 EURO
Cercetare fundamentală în domeniul aeronautic și spațial sau în alte domenii conexe	50 EURO
Cercetare – dezvoltare în domeniul aeronautic și spațial sau în alte domenii conexe	50 EURO
Consultanță științifică și tehnică în domeniul aeronautic și spațial sau în alte domenii conexe	50 EURO
Expertize științifice și tehnice în domeniul aeronautic și spațial sau în alte domenii conexe	60 EURO
Consultanță în domeniul Managementului Aerospațial	50 EURO
Activități de proiectare tehnologică	50 EURO
Activități experimentale în laboratoare autorizate	60 EURO
Activități de transfer tehnologic	40 EURO
Organizări de manifestări științifice	30 EURO
Formare și specializare în domeniul aerospațial	40 EURO
Activități de traduceri specializate	20 EURO

Normarea activităților se face având în vedere și prevederile NTSA.

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
 Director General: STEFAN ADRIANA
 Director Economic: ENE FÂNICA
 Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
 Șef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
 DIMOFTE CRISTINA
 COSTEA EMIL
 MOCENCO DANIELA
 MOISOIU CĂTĂLIN
 RUSU BOGDAN

COEFICIENȚI DE IERARHIZARE

A EFORTULUI PROFESIONAL ȘI ADMINISTRATIV

pentru valoarea tarifului orar

nr. crt	Tip Contract	Valoare coeficient	Comentarii
1	Contract din Planul Național de Cercetare - Dezvoltare	1,0 - 1,3	<u>Valoare minimală pentru orice contract.</u> Valoare maximă Criterii: 1) activități peste durata normată de lucru; 2) activități de management suplimentare celor curente; 3) adaptări legislative curente
2	Contract cu Unitati Economice, fără legătură directă cu planul național de C&D	1,0 - 1,5	Valoare maximă. Cerințe suplimentare: 1) implementare documentară și/ sau tehnologică a rezultatelor; 2) actualizare, modificare, reconsiderare a rezultatelor și procedurilor de lucru în acord cu cerintele și specificul unității economice.
3	Contract cu Unități de C&D din afara României	1,0 - 2,5	Cerințe suplimentare de activitate: 1) comunicare (limbaj, efort administrativ și tehnologic); 2) schimb informații; 3) corelare activități derulate la distanță; 4) armonizare proceduri de lucru în acord și cu normele calitative specifice; 5) integrare documentară și de proceduri curente
4	Contract din Planul European de C&D	1,0 - 3,5	
5	Contract cu Unitati Economice din afara României	1,0 - 4,5	

Valorile sunt stabilite de CS specific fiecărui contract, după caz, și aprobate de conducerea executivă

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FÂNICA
Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
Șef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RUSU BOGDAN

XX

ANEXA 6

Structura primară a posturilor și funcțiilor aferente din INCAS

În Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, structura primară de posturi și funcții aferente se aliniază la cea stabilită de legislația corespunzătoare în vigoare.

Structura generală a personalului angajat trebuie să respecte următoarele procente din numărul total de angajați:

a) 75 – 80% - Personal direct productiv (numai în secțiile și laboratoarele cu obiective direct productive);

b) 5%-10% - Personal indirect productiv (numai în secțiile și laboratoarele cu obiective direct productive);

c) 15% - Personal administrativ și auxiliar (inclusiv directorul).

Având în vedere principiile generale privind organizarea activității, cap. 3, și pe cele din anexa 3, organigrama existentă pentru structura Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „ELIE CARAFOLI” I.N.C.A.S. BUCUREȘTI se poate reevalua fără pierderea funcționalității și cu eliminarea redundanțelor și a suprastructurării inutile. CP vă putea analiza în sesiunile sale această organigramă.

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI
Director General: STEFAN ADRIANA
Director Economic: ENE FĂNICA
Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
Sef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
DIMOFTE CRISTINA
COSTEA EMIL
MOCENCO DANIELA
MOISOIU CĂTĂLIN
RUSU BOGDAN

(Tipuri de documente pentru derularea prevederilor din CCM)

Structura cheltuielilor proprii

Propunere pentru "Diagnoza primară"

nr. crt.	Capitol de Cheltuieli Cont	Valoare declarată/actuală	Valoare reală/estimată	Valoare propusă	Comentarii
1	Cheltuieli salariale de producție				
2	Cheltuieli salariale de regie				
3	Cheltuieli administrative generale a) mijloace de transport; deplasări				
	b) expertise				
	c) reparații și întreținere mijloace fixe comune				
	d) dotări administrative noi (aparatură, mobilier,...) altele decit cele făcute din amortizări				
	e) consumabile pentru activități administrative				
4	- energie electrică				
	- energie termică				
	- apă				
	Cheltuieli administrative specifice producției a) mijloace de transport; deplasări				
	b) expertise				

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
 Director General: STEFAN ADRIANA
 Director Economic: ENE FÂNICA
 Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
 Șef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
 DIMOFTE CRISTINA
 COSTEA EMIL
 MOCENCO DANIELA
 MOISOIU CĂTĂLIN
 RUSU BOGDAN

	c) reparații și întreținere mijloace fixe specifice				
	d) dotări administrative noi (aparatură, mobilier, ...) altele decit cele făcute din amortizări				
	e) consumabile pentru activități administrative				Trebuie sa se instaleze contoare de consum
	- energie electrică				
	- energie termică				
5	- apă				
	Cheltuieli auxiliare				
	- telefoane				
	- conexiune internet - cost linie telefonică				
	- pază contractuală				
6	- atestări de firmă, profesionale, ...				
	Taxe și impozite				Valori diferite de cele aferente cheltuielilor salariale si profitului.
	- TVA				
	-				
7	-				Valorile trebuie sa se reflecteze direct in costurile activitatilor care utilizeaza mijloacele de munca (fixe si mobile) ce presupun cheltuieli de amortizare.
	Amortizări				
	a) generale				
	b) aferente producției specifice				

8	Dobânzi, penalizari, comisioane				
	a) datorate amânării plăților				
	b) datorate creditărilor				
9	Cooperări (cheltuieli diferite de cele efectuate în contul amortizărilor) și promovare imagine				
	Profit, dividende				
	TOTAL general				
10	Total de regie				% din Cheltuielile salariale de productie (valori declarate/actuale) % din Cheltuielile salariale de productie (valori reale/posibile) % din Cheltuielile salariale de productie (valori propuse)

CONDUCEREA I.N.C.A.S. BUCUREȘTI:
 Director General: STEFAN ADRIANA
 Director Economic: ENE FĂNICĂ
 Șef Birou Juridic: TOMA IOAN
 Șef Serviciu Resurse Umane: BOGATEANU CAMELIA

REPREZENTANȚII PERSONALULUI SALARIAT:
 DIMOFTE CRISTINA
 COSTEA EMIL
 MOCENCO DĂNELA
 MOISOIU CĂTĂLIN
 RUSU BOGDAN