



ISPMN
INSTITUTUL PENTRU STUDIAREA
PROBLEMELOR MINORITĂȚILOR
NAȚIONALE

400697 Cluj Napoca
Str. Gavril Muzicescu, nr. 5
Tel: 0364 103 154; 0364 116 261
Fax: 0364 103177
E-mail: office@ispmn.gov.ro
www.ispmn.gov.ro



GUVERNUL ROMÂNIEI

INTERN Nr. 386/ 27.12.2012

REGULAMENT INTERN AL INSTITUTULUI PENTRU STUDIAREA PROBLEMELOR MINORITĂȚILOR NAȚIONALE DIN ROMÂNIA

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Institutul – Institutul pentru Studiarea Problemelor Minorităților Naționale, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Guvernului și în coordonarea Departamentului pentru Relații Interetnice, cu sediul în Cluj-Napoca, str. Gavril Muzicescu, nr. 5, jud. Cluj, cod fiscal 22678285, denumit în continuare “Institutul” sau “Angajatorul”

Conducerea Institutului – președintele Institutului sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care președintele i-a mandatat în acest scop;

Conducătorul ierarhic superior – persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Institutului și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Personalul – personalul de conducere și personalul de execuție împreună;

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariații mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariații gravidă/ care a născut recent/ care alăptează pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind respectarea principiul nediscriminării; protecția, igiena și securitatea în muncă; măsurile de protecție socială; regulile privind disciplina muncii; drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților; abaterile disciplinare și regulile referitoare la procedura disciplinară; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților; respectiv modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul Angajatorului.

(3) Persoana cu atribuții în domeniul resurselor umane va aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

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

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de

către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

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

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

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

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

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 7. – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

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

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

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

Art. 8. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 9. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

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

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

Art. 10. – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 15 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 30 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate

efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

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

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

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii 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 locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 12. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art. 13. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de

medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. – Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii.

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

Art. 15. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

Art. 16. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 17. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 18. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact

fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

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

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 19. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de calitatea sau de influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă constituie infracțiune.

Art. 20. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art. 21. – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 22. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează,

acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 23. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul buneii desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 24 . – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 25. – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

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

Art. 26. – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților, precum și inspectorului teritorial de muncă.

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

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 27. – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile 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;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de 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 SALARIAȚILOR

Art. 28. – (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le 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.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru

diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- o) autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 29. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 30. – Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și 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.

Art. 31. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 32. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare 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 regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a

realizării acestora.

VII. LOCUL DE MUNCĂ

Art. 33. – Locul de muncă al fiecărui angajat se caracterizează prin:

- a) poziția în statul de funcții,
- b) fișa postului,
- c) proceduri de lucru,
- d) obiecte de inventar sau/și mijloace fixe.

Art. 34. – (1) La angajare, salariatul primește pe bază de semnătură, inventarul specific pe care îl gestionează pe întreaga perioadă în care este angajat.

(2) La încetarea contractului de muncă, întreaga dotare primită se restituie către Serviciul economic, contencios și administrativ.

Art. 35. – (1) Pe întreaga perioadă în care funcționează ca angajat al Institutului, salariatul are acces la dotările și echipamentele comune (birou, instalații sanitare, telefonie etc.).

(2) Angajatul este obligat să utilizeze patrimoniul instituției, cu responsabilitate, bună credință și discernământ, doar în scopul desfășurării în bune condiții a activității instituției, evitând depășirea plafonului de cheltuieli aprobate, producerea de prejudicii și daune.

(3) Pagubele aduse patrimoniului Institutului se suportă de cel care le-a cauzat.

Art. 36. – La locul de muncă salariații trebuie să păstreze documentele și înregistrările comune în ordine, arhivate cu o copie la secretariatul instituției, să respecte instrucțiunile privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele privind evidența și arhivarea documentelor cu care lucrează.

VIII. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 37. – (1) Documentele ce vin din afara instituției se primesc și se înregistrează la secretariatul Institutului în registrul general.

(2) Documentele se transmit spre analiză președintelui, care le va distribui apoi spre rezolvare diferitelor compartimente ale Institutului.

Art. 38. – Documentele emise de către Institut și circulate în interiorul acesteia se înregistrează într-un registru special, acestea se vor numi „note” și vor purta semnătura persoanei care întocmește nota.

Art. 39. – (1) Documentele emise în cadrul instituției și care ies în afara Institutului, se vor înregistra la secretariat și se vor semna de către președinte.

(2) În lipsa președintelui, documentele vor fi semnate de către vicepreședinte sau șefii de servicii/compartimente, delegați de președinte.

Art. 40. – (1) Corespondența către instituțiile publice va fi distribuită prin Poșta Militară, iar corespondența către alt destinatar decât o instituție publică va fi distribuită, cu confirmare de primire, de expertul PR al instituției sau expertul pentru achiziții.

(2) Aceleași persoane au și obligația de a duce la oficiu poștal, spre expediere cu confirmare de primire, materialele destinate adresanților, din țară sau străinătate care nu sunt instituții publice.

Art. 41. – Expertul PR al instituției sau alta persoană special desemnată va răspunde la telefon și va primi și trimite faxurile.

IX. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 42. – (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

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

(3) Salariații angajați cu normă întreagă au dreptul la pauză de masă de 30 de minute care se va include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

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

(5) Timpul lucrat suplimentar se compensează cu timp liber sau se pontează cu ore suplimentare conform prevederilor legale.

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

(7) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 43. – (1) Programul se desfășoară, zilnic, în intervalul orar 8-16.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Dacă, cu aprobarea președintelui, s-a muncit în cadrul altui interval de timp, acest lucru se va menționa în Condica de prezență.

Art. 44. – (1) Abateri de la programul de lucru normal (învoiri în interes personal de până la o zi, concedii fără plată de una sau mai multe zile), se pot face numai pe bază de cerere scrisă și aprobată.

(2) Pentru situații de urgență, când cererea nu a fost întocmită în scris în prealabil, aceasta se poate întocmi și aproba ulterior în urma unei înștiințări verbale către secretariatul ISPMN, urmând ca aceasta să fie semnată la revenirea angajatului.

(3) Neanunțarea abaterii de la programul de lucru cel mai târziu în ziua în care ea a avut loc, atrage după sine pontarea cu „absent nemotivat”. Timpul nelucrat se scade din salariu.

Art. 45. – (1) În cazuri speciale este permisă prezența în incinta Institutului în intervalul 16-22 cu respectarea următoarelor condiții: la ora 16 persoana angajată pe postul de PR, sau în lipsa ei un locțiitor desemnat va trece în registrul aflat la recepția din holul Institutului numele persoanelor care rămân după programul normal de lucru, închizând totodată cu cheia ușa de acces a Institutului.

(2) De asemenea, persoanele sosite după ora 16, inclusiv vizitatorii, se vor trece în registrul respectiv.

(3) La plecare persoanele respective vor trece ora de plecare și se vor semna în registru.

(4) Ultima persoană care părăsește incinta Institutului va verifica dacă lumina și apa au fost oprite în toate încăperile institutului, iar aparatele electrice conectate la priză au fost oprite, în așa fel încât să se evite pericolul de incendii și inundații.

(5) Persoana în cauză va verifica de asemenea dacă geamurile au fost închise în toate încăperile institutului și la plecare va arma sistemul de securitate.

(6) La terminarea programului normal de muncă (ora 16) obligatoriu se vor trage obloanele în fiecare birou.

Art. 46. – (1) Este interzisă reglarea temperaturii de la termostatele principale din holuri, la această au acces doar persoanele desemnate.

(2) La terminarea programului de lucru termostatele de reglare a caloriferelor din birouri se vor comuta la poziția 2.

Art. 47. – (1) În intervalul 22-08 și la sfârșit de săptămână, în afara evenimentelor speciale organizate de Institut, este interzisă prezența în incintă.

(2) În cazuri speciale președintele poate aproba prezența la locul de muncă în intervalul amintit.

Art. 48. – (1) Accesul în incinta Institutului se face pe bază de cheie și cod individual de acces, la plecarea ultimei persoane este obligatoriu armarea sistemului de securitate.

(2) Se interzice utilizarea altui cod de acces decât cel alocat.

Art. 49. – Accesul vizitatorilor în biblioteca Institutului și regulamentul privind împrumutarea și studierea fondului de cărți este stabilit printr-un regulament distinct elaborat de către Centrul de documentare și poate fi consultat la bibliotecarul instituției.

Art. 50. – Evidența timpului efectiv lucrat, al învoierilor, al concediilor fără plată, concediilor medicale sau de odihnă este ținută la nivelul instituției de Serviciului economic, contencios și administrativ, și constituie baza de calcul a drepturilor bănești.

X. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 51. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata concediului de odihnă anual variază în funcție de încadrarea salariatului și de vechimea în muncă, conform reglementărilor Hotărârii de Guvern nr. 250/1992, cu completările și modificările ulterioare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 52. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea

salariatului.

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

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

Art. 53. – Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 54. – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) 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, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 55. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;

c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile;

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 56. – (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

Art. 57. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

– 1 și 2 ianuarie;

– prima și a doua zi de Paști;

– 1 mai;

– prima și a doua zi de Rusalii;

– 15 august – Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie-Sf. Andrei

– 1 decembrie;

– prima și a doua zi de Crăciun;

– 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 58. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată,

pentru formare profesională.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

XI. SALARIZAREA

Art. 59. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 60. – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

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

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

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 61. – (1) Nicio rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

XII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 62. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții

individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 63. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 64. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 65. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

XIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 66. – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 67. – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru

- alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
 - e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
 - f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
 - g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
 - h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul altor instituții și organisme de drept public sau privat din domeniul cercetării sociale, care desfășoară activități similare, fără încuviințarea prealabilă a președintelui Institutului;
 - i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
 - j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
 - k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
 - l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
 - m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
 - n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
 - o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
 - p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
 - q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 68. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

XIV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 69. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- c) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

XV. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 70. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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

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

(8) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(9) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și

propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(10) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 71. – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

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

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

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 72. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art. 73. – Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă

XVI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 74. – Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual, pentru anul precedent, în perioada stabilită prin ordin al președintelui Institutului, pe baza *Regulamentului privind evaluarea profesională a personalului încadrat la Institutul pentru Studiarea Problemelor Minorităților Naționale*.

Art. 75. – (1) La evaluarea periodică salariaților, din cadrul Compartimentul de studii analize cercetare se vor utiliza următoarele criterii:

- a) gradul de îndeplinire a standardelor de performanță;

- Citări în publicații cotate CNCSIS și în publicații de renume internațional în ultimii 5 ani/citare
- Știri pentru NL ISPMN și Buletin informativ ISPMN
- Prezență în mass media
- Îndrumare practică profesională, îndrumare bursieri, îndrumare voluntari (se acordă puncte după maxim 6 persoane)
- Recenzii, review în reviste de specialitate despre o carte/publicație
- Moderare evenimente ISPMN (proiecție film etc.)
- Activități diferite (ex. participare în comisii de inventariere, participări în comisii de concurs)
- Organizare ateliere ISPMN
- Expertiză în proiecte externe
- Lecturare WP
- Organizare conferință ISPMN
- Participare în proiecte ISPMN, naționale
- Participare cu prezentare la conferință națională
- Studiu în revistă de specialitate, cat. C
- Working paper
- Editare revistă
- Publicații electronice
- Prestigiu academic (membru în comisii de doctorat, susținere de prelegere, premii științifice câștigate)
- Coordonare proiect ISPMN
- Organizare conferință ISPMN în colaborare cu alte instituții
- Participare cu prezentare la conferință internațională (conferințe în limbă de circulație internațională cu participanți din minim 3 țări)
- Studiu în limba română sau maghiară în carte colectivă apărută la edituri recunoscute CNCSIS (inclusiv Editura ISPMN)
- Studiu într-o limbă de circulație internațională în carte colectivă apărută la edituri recunoscute CNCSIS (inclusiv Editura ISPMN)
- Studiu în limba maternă în carte colectivă apărută la edituri externe
- Studiu în limbă de circulație internațională în carte colectivă apărută la edituri externe
- Studiu în limba maternă în revistă de specialitate, cat. B
- Studiu într-o limbă de circulație internațională în revistă de specialitate, cat. B
- Creare de baze de date, hărți etc.
- Coordonare proiect național în afara ISPMN
- Traducere carte
- Studiu în carte colectivă apărută la edituri cu renume internațională
- Editare carte ISPMN
- Avansare în grad științific (doctor în științe, abilitare)

- Editare carte la alte edituri recunoscute CNCSIS
- Editare carte la edituri de renume internațională
- Carte de autor la Editura ISPMN
- Carte de autor la alte edituri recunoscute CNCSIS
- Coordonare proiect internațional cu sau participarea ISPMN cu remunerație externă
- Coordonare proiect internațional cu participarea ISPMN fără remunerație externă
- Participare proiect internațional cu participarea ISPMN cu remunerație externă
- Participare proiect internațional cu participarea ISPMN fără remunerație externă
- Studiu, recenzie în revistă de specialitate, cat. A, ISI
- Carte de autor la edituri de renume internațională

b) asumarea responsabilității;

- receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplina
- păstrarea confidențialității datelor
- organizarea de activități specifice (conferințe, ateliere etc.)
- lectorare studii de atelier și alte materiale publicate de institut
- fidelitatea față de institut

c) adecvarea la complexitatea muncii;

- activitatea de rutină
- documentarea și interpretarea unui volum necesar de informații
- executarea de lucrări complexe

d) inițiativa și creativitatea;

- propuneri de noi soluții, motivarea acestora și evaluarea consecințelor
- operarea de schimbări, motivarea acestora și evaluarea efectelor
- activități științifice

(2) La evaluarea periodică salariiților din cadrul Centrului de documentare, se vor utiliza următoarele criterii:

a) gradul de îndeplinire a standardelor de performanță ;

- Citări în publicații cotate CNCSIS și în publicații de renume internațional în ultimii 5 ani/ citare
- Îndrumare practică profesională, îndrumare bursieri, îndrumare voluntari (se acordă puncte pentru maxim 6 persoane)
- Știri pentru NL ISPMN și Buletin informativ ISPMN/an
- Prezență în mass-media
- Dezvoltare pagina web - știri, evenimente, librăria online etc./an
- Recenzii, review în reviste de specialitate despre o carte/publicație
- Moderare evenimente ISPMN (proiecție film etc.)
- Activități diferite (ex. participare în comisii de inventariere, participări în comisii de concurs)
- Expertiză în proiecte externe
- Organizare ateliere ISPMN

- Dezvoltare baze de date
- Lecturare WP
- Participare în proiecte ISPMN, naționale
- Traducere texte/an
- Promovare ISPMN, diseminare rezultate (editare pliante, participare targuri de carte, prezentare ISPMN la diferite evenimente etc.)/an
- Dezvoltare pagina web - baze de date / statistici
- Organizare conferință ISPMN
- Participare cu prezentare la conferință națională
- Studiu în revistă de specialitate, cat. C
- Editare revistă
- Publicații electronice
- Working paper
- Prestigiu academic (membru în comisii de doctorat, susținere de prelegere, premii științifice câștigate)
- Coordonare proiect ISPMN
- Dezvoltare pagină Web - suprafață administrativă/an
- Organizare conferință ISPMN în colaborare cu alte instituții
- Studiu în limba română sau maghiară în carte colectivă apărută la edituri recunoscute CNCSIS (inclusiv Editura ISPMN)
- Studiu într-o limbă de circulație internațională în carte colectivă apărută la edituri recunoscute CNCSIS (inclusiv Editura ISPMN)
- Studiu în limba maternă în carte colectivă apărută la edituri externe
- Studiu în limbă de circulație internațională în carte colectivă apărută la edituri externe
- Studiu în limba maternă în revistă de specialitate, cat. B
- Studiu într-o limbă de circulație internațională în revistă de specialitate, cat. B
- Creare de baze de date, hărți etc.
- Participare cu prezentare la conferință internațională (conferințe în limbă de circulație internațională cu participanți din minim 3 țări)
- Coordonare proiect național în afara ISPMN
- Traducere carte
- Studiu în carte colectivă apărută la edituri cu renume internațional
- Editare carte ISPMN
- Avansare în grad științific (doctor în științe, abilitare)
- Participare în producție film
- Editare carte la alte edituri recunoscute CNCSIS
- Editare carte la edituri de renume internațional
- Carte de autor la Editura ISPMN
- Carte de autor la alte edituri recunoscute CNCSIS
- Coordonare proiect internațional cu participarea ISPMN cu remunerație externă

- Coordonare proiect internațional cu participarea ISPMN fără remunerație externă
- Participare proiect internațional cu participarea ISPMN cu remunerație externă
- Participare proiect internațional cu participarea ISPMN fără remunerație externă
- Studiu, recenzie în revistă de specialitate, cat. A, ISI
- Coordonare proces editorial/an
- Coordonare bibliotecă /an
- Carte de autor la edituri de renume internațională

b) asumarea responsabilității;

- receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

- păstrarea confidențialității datelor

c) adecvarea la complexitatea muncii;

- activitatea de rutină
- documentarea și interpretarea unui volum necesar de informații
- executarea de lucrări complexe.

d) inițiativa și creativitatea;

- propuneri de noi soluții, motivarea acestora și evaluarea consecințelor
- operarea de schimbări, motivarea acestora și evaluarea efectelor activității științifice

(3) La evaluarea periodică a salariaților din cadrul Serviciului economic, administrativ și contencios, se vor utiliza următoarele criterii:

a) Posturi de execuție:

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- gradul de realizare a atribuțiilor;
- incompatibilități și regimuri speciale;

b) Posturi de conducere:

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- influență, coordonare și supervizare;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- gradul de realizare a atribuțiilor;
- incompatibilități și regimuri speciale;

(4) Standardele de performanță ale posturilor sunt stabilite de către conducătorii compartimentelor pentru angajații aflați în coordonare, conform specificului activităților și al operațiunilor pe care ocupantul acestora trebuie să le îndeplinească.

Art. 76. – Criteriile de evaluare ale performanțelor sunt notate cu puncte de la 1 la 4 reprezentând:

- a) 1 = nesatisfăcător;

- b) 2 = satisfăcător;
- c) 3 = bun;
- d) 4 = foarte bun.

Art. 77. – Criteriile de evaluare sunt notate de către:

- a) persoana evaluată;
- b) conducătorul compartimentului, respectiv vicepreședintele;
- c) președintele Institutului.

Art. 78 – Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu.

Art. 79 – Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, cuprinse în Anexele Regulamentului privind evaluarea profesională a personalului încadrat la Institutul pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale.

Art. 80 – (1) Persoanele care au obținut calificativul „nesatisfăcător” vor fi cuprinse obligatoriu într-un program de instruire atât pe linie profesională, cât și referitor la atribuțiile de serviciu specifice locului de muncă, în urma căruia acestea vor fi supuse unei noi evaluări în termen de 2 luni de la finalizarea respectivului program.

(2) În cazul în care persoana evaluată obține calificativul „nesatisfăcător” și la a doua evaluare, i se va desface contractul de muncă pe bază de necorespondere profesională, în conformitate cu art. 61 al. d) din Codul Muncii.

Art. 81 – Persoanele care au obținut calificativul „foarte bun” de cel puțin două ori în ultimii trei ani, vor putea fi promovate, cu îndeplinirea celorlalte condiții specifice prevăzute în legislația în vigoare.

XVII. RECOMPENSE

Art. 82 – Salariații care îndeplinesc în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi următoarele recompense:

- a) premii anuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) promovări conform legislației în vigoare, în funcție de calificativele obținute la evaluările anuale.

Art. 83 – Salariații care dovedesc fidelitate deosebită și bună credință pentru instituție, valoare profesională deosebită, rezultate excepționale în muncă, beneficiază de următoarele recompense:

- a) salariu de merit, în funcție de calificativele obținute la evaluările anuale, de volumul de muncă și responsabilități, distribuit pe fiecare compartiment/serviciu în parte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) premiere din fondul de 2% pentru salariați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 84 – Recompensele se propun pe bază de referat justificativ de către șefii de servicii/compartimente și se aprobă de președintele Institutului. Criteriile după care se face departajarea și comensurarea activității salariaților sunt de competența persoanei cu atribuții în domeniul resurselor umane, cu aprobarea președintelui.

XVIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 85. – Prezentul Regulament intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 86. – Prezentul regulament intră în vigoare la data emiterii ordinului de aprobare a Regulamentului Intern de către președintele Institutului. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern a Angajatorului.

Art. 87. – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.