



**Institutul de Cercetare pentru  
Economia Agriculturii și  
Dezvoltare Rurală**

**REGULAMENT DE ORDINE  
INTERIOARĂ**

Acest document este în vigoare începând cu data ..... și produce efecte față de salariați de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

### **Notă**

Regulamentul intern este reglementat de art. 241 - 246 (TITLUL XI - Răspunderea juridică, CAPITOLUL I – Regulamentul intern) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial nr.345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul Regulament intern a fost întocmit de angajator – ICEADR BUCUREȘTI, persoană juridică cu sediul în București, Bulevardul Mărăști nr. 61, sector 1, București, cod postal 011468, CIF 14777032, reprezentant legal prin Vili Dragomir în calitate de director general.

Conform prevederilor legislației muncii, Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

Prevederile prezentului Regulament Intern vor fi aduse la cunoștința salariaților ICEADR, pe suport de hârtie, în prima zi de lucru, sau în cazul salariaților ce desfășoară activitate în cadrul instituției în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la aprobarea acestuia.

Regulamentul Intern va fi accesibil tuturor salariaților și prin afișare pe site-ul institutului.

Regulamentul intern își produce efectele față de salariații ICEADR de la momentul luării la cunoștință a prevederilor acestuia.

Revizuirea, actualizarea, modificarea, completarea Regulamentului Intern va fi adusă la cunoștința salariaților ICEADR în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestora, cu respectarea procedurilor de informare prevăzute mai sus.

Sesizările cu privire la eventuale prevederi ale Regulamentului Intern ce pot constitui încălcări ale drepturilor salariaților însoțite de dovezi prin care se demonstrează veridicitatea se depun la secretariatul ICEADR în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință. Comunicarea de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate se face în termen de 15 zile de la înregistrarea acesteia. Comunicarea va cuprinde și mențiunea conform căreia controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern aplicabil la nivelul ICEADR este de competența instanțelor judecătorești.

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

### **Art.1.**

Regulamentul intern reprezintă o obligație și un act unilateral al angajatorului și este documentul prin care ICEADR în calitate de angajator stabilește regulile de desfășurare a activității și procedurile aplicabile în instituție, cu respectarea obligației ca acestea să nu contravină normelor legale stabilite de legislația muncii.

### **Art.2.**

Rolul Regulamentului Intern este de a reglementa la nivelul ICEADR anumite aspecte de muncă în relația cu salariații, în limitele și în conformitate cu prevederile legale în domeniul relațiilor de muncă și regulile și normele de conduită sau de organizare care corespund exigențelor angajatorului.

### **Art.3.**

Regulamentul intern este singurul document de autoritate al ICEADR în calitate de angajator, cu caracter normativ, prin care aceasta stabilește reguli de organizare, proceduri aplicabile și norme de conduită cu respectarea condiției ca acestea să nu contravină prevederilor legale și să nu prevadă pentru salariați drepturi inferioare celor stabilite prin respectivele prevederi legale sau contractuale.

### **Art.4.**

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul ICEADR, având sediul în București Bulevardul Mărăști nr. 61, sector 1, sunt stabilite prin prezentul regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de persoana juridică **ICEADR** în calitate de **angajator**.

### **Art.5.**

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților angajatorului care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, indiferent de durata sau tipul contractului individual de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu. Prevederile prezentului regulament se aplică inclusiv persoanelor aflate în delegație sau detașare în condițiile specifice locului de muncă și/sau funcției în care își desfășoară activitatea în acest timp, precum și tuturor participanților la procesul de muncă sau la o formă de pregătire organizată de ICEADR.

(2) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului regulament revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul ICEADR, pe perioada detașării.

(3) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului regulament revine și persoanelor care se află în cadrul ICEADR pe bază de delegare.

(4) Prevederile prezentului regulament se aplică și vizitatorilor, dar și persoanelor care se află în incinta unității pentru realizarea unor lucrări ocazionale, în baza unor contracte de prestare servicii.

### **Art.6.**

(1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractului individual de muncă.

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

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

(4) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale contractului individual de muncă și ale prezentului regulament intern.

(5) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un

consultant extern specializat în legislația muncii, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin.(6).

(6) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

## **CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

### **SECȚIUNEA I. - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

#### **Art.7.**

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului individual de muncă;
- 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 și prezentului regulament intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- h) să își organizeze activitatea de resurse umane și salarizare în următoarele moduri:
  - prin asumarea de către angajator a atribuțiilor specifice;
  - prin desemnarea unuia sau mai multor angajați cărora să le repartizeze, prin fișa postului, atribuții privind activitatea de resurse umane și salarizare;
  - prin contractarea unor servicii externe specializate în resurse umane și salarizare;
- i) să suporte contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- j) să acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului, în condițiile legii.

#### **Art.8.**

(1) Angajatorul are 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 condițiilor corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă, precum și din prezentul regulament intern;
- d) să comunice salariaților situația economică și financiară a ICEADR, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea ICEADR;
- e) 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;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege cu respectarea modului de completare și a termenelor de transmitere a acestuia;
- g) să întocmească un dosar personal pentru fiecare salariat cu respectarea componentei minime

prevăzută în lege, să-l păstreze în bune condiții, și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

i) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților, și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;

j) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia;

k) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

l) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în condițiile stabilite de lege;

m) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;

n) să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale;

o) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

p) să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

r) să țină la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit a programului de lucru;

s) să informeze salariații cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii (pilonul II);

t) să elibereze salariaților, la cerere, un document din care să rezulte nivelul bazei lunare de calcul a contribuției de asigurări sociale și a contribuției de asigurări sociale de sănătate aferente veniturilor realizate din salarii și asimilate salariilor;

u) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului de a trece pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

(2) Obligația de informare prevăzută la alin.(1) lit.s) se aplică în cazul persoanelor prevăzute la art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, articol din care reiese că au obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat persoanele în vârstă de până la 35 de ani, care sunt asigurate în sistemul public de pensii și care contribuie la sistemul public de pensii. Persoanele în vârstă de până la 45 de ani, care sunt deja asigurate și contribuie la sistemul public de pensii, pot adera la un fond de pensii.

## **Secțiunea II. – Drepturile și obligațiile salariaților**

### **Art.9.**

(1) Drepturile salariaților se referă, în principal, la:

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

### **Art.10.**

(1) Obligațiile salariaților se referă, în principal, la:

- 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 prezentul regulament intern, 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) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- h) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale stabilite de angajator, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora stabilite în prezentul regulament intern, obiective și criterii de care a luat la cunoștință;
- i) alte obligații prevăzute de lege.

(2) Salariații ICEADR au și următoarele obligații:

- a) de a respecta programul de lucru și de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- b) de a însuși și de a respecta normele de muncă, precum și alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru locul de muncă specifice salariatului;
- c) de a utiliza responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii/ utilajelor/ echipamentelor/ instalațiilor aflate în dotarea locului de muncă în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și folosirea acestora în deplină siguranță;
- d) de a se comporta corect în cadrul relațiilor de serviciu, respectând munca celorlalți salariați;
- e) de a aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă pentru a preveni situațiile care pot pune în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
- f) de a respecta regulile de acces în perimetrul locului de muncă din cadrul unității;
- g) de a anunța șeful ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite etc.);
- h) de a se supune examenelor medicale necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor organizate și asigurate de angajator;
- i) de a semnaliza imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce accidente, deteriorări sau distrugerii;
- j) de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate;
- k) de a nu avea un comportament necuviincios față de colegi, superiori sau alte persoane cu care intră în contact pe durata programului de muncă;
- l) de a nu face propagandă politică;
- m) de a nu divulga, pe orice cale, altora sau în scop personal informații sau acte de orice fel

privind activitatea institutului;

n) de a păstra ordinea și curățenia la locul de muncă;

o) de a verifica adresa de e-mail de serviciu pe durata programului de muncă și de a răspunde eventualelor solicitări transmise în termenul impus;

p) de a participa la evaluările periodice realizate de către angajator;

q) de a ține evidența, de a raporta activitatea profesională, conform procedurilor și criteriilor elaborate de angajator, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

r) de a respecta modul de organizare și funcționare ale ICEADR stabilite de către angajator.

(3) Salariații cu muncă la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

(4) Telesalariații au obligația să respecte și să asigure confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității de telemuncă.

(5) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile stabilite de lege.

(6) Persoanele în vârstă de până la 35 de ani, care contribuie la sistemul public de pensii, trebuie să adere la un fond de pensii administrat privat (pilonul II), potrivit prevederilor art.30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Sunt exceptate de la această obligație persoanele fizice care realizează venituri din salarii și asimilate salariilor în baza contractelor individuale de muncă încheiate cu angajatori care desfășoară activități în sectorul construcții, în sectorul agricol și în industria alimentară și care se încadrează în condițiile prevăzute la art. 60 pct. 5 și pct.7 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 31 decembrie 2028 inclusiv, cu excepția celor care au optat pentru plata cotei de 3,75% datorate la fondul de pensii administrat privat potrivit art. 138<sup>3</sup> din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal. Opțiunea se depune în scris, la angajator, acesta reținând contribuția aferentă potrivit prevederilor legale. Pentru persoanele cu vârsta cuprinsă între 35 ani și 45 ani, care sunt deja asigurate și contribuie la sistemul public de pensii, aderarea la un fond de pensii administrat privat (pilonul II) este opțională.

O persoană nu poate fi participant, în același timp, la mai multe fonduri de pensii administrate privat (pilonul II) și poate avea un singur cont la fondul de pensii al cărui participant este.

Persoana care nu a aderat la un fond de pensii în termen de 4 luni de la data la care este obligată prin efectul legii, este repartizată aleatoriu la un fond de pensii de către instituția de evidență.

O persoană devine participant la un fond de pensii administrat privat prin semnarea unui act de aderare individual, din proprie inițiativă sau în urma repartizării sale de către instituția de evidență.

Contribuția la fondul de pensii este parte din contribuția individuală de asigurări sociale datorată la sistemul public de pensii. Baza de calcul, reținerea și termenele de plată a contribuției la fondul de pensii sunt aceleași cu cele stabilite pentru contribuția de asigurări sociale. Angajatorul nu este implicat în acest proces. Angajatorul plătește contribuția de asigurări sociale către bugetul de stat, iar statul este responsabil cu virarea unui procent din această contribuție la fondul de pensii administrat privat la care fiecare salariat este participant.

(7) Salariații care desfășoară activitate și la alt/alți angajatori, în baza unui contract individual de muncă, trebuie să prezinte/completeze o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că programul de muncă nu se suprapune cu programul de muncă de la alt/alți angajatori.

**CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI  
ACORDAREA DE CONCEDII ȘI ZILE LIBERE  
SECȚIUNEA I. – REGULI PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art.11.**

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

**Art.12.**

Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă a timpului de muncă nu va depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Orarul personalului care lucrează în program normal de lucru este:

- de luni până joi, de la ora 8:00 la 16:30;

- vineri, de la 8:00 la 14:00

(4) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(5) Programul de lucru în cazul salariaților prevăzuți la alin.(6) începe la ora 8.00 și se sfârșește la ora 14.00, cu o pauză de masă de 15 minute.

(6) Prevederile de la alin.(2) și (3) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

(7) Programul de lucru se poate modifica, în funcție de proiecte/ specificul lucrărilor desfășurate/ contractate de angajator, cu respectarea prevederilor privind pauza de masă.

(8) În situația în care la nivelul angajatorului din motive obiective, salariații desfășoară activitate de telemuncă, programul de muncă al telesalariaților și modul de desfășurare a activității acestora se organizează de comun acord și se stabilește în contractul individual de muncă.

(9) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește muncă la domiciliu, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu muncă la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru. Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de acești salariați în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

**Art.13.**

În cazul salariaților care prestează muncă în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial, durata timpului de lucru este:

a) de cel puțin 4 ore/zi sau 20 ore/săptămână sau 80 ore/lună, dar nu mai mult de 6 ore/zi / de cel puțin 30 ore/săptămână / de cel puțin 120 ore/lună;

b) repartizarea duratei și a programului de muncă pentru contractele cu timp parțial se va face în contractele individuale de muncă în intervalul orar 8.00-20.00 (6-22), conform programărilor săptămânale/lunare, cu respectarea perioadei de repaus săptămânal.

**Art.14.**

- (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu 2 zile de repaus, stabilite, de regulă, pentru zilele de sâmbătă și duminică.
- (2) Pentru a respecta termenul de finalizare ale unor lucrări/ proiecte/ activități/ intervenții, repausul săptămânal se poate acorda și în alte zile, cu respectarea prevederilor legale.
- (3) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal se vor acorda cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, doar cu acordul sindicatului /reprezentativ sau în lipsa acestuia a reprezentanților salariaților și cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă.

#### **Art.15.**

- (1) Orele prestate, la solicitarea angajatorului, peste programul normal de lucru stabilit în unitate sunt ore suplimentare. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Prin consimțământul lor se înțelege prestarea efectivă a orelor suplimentare. Comunicarea către salariați privind necesitatea prestării de ore suplimentare se poate face prin e-mail-ul de serviciu.
- (4) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.
- (5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
- (6) În perioadele de reducere a activității, angajatorul poate acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.
- (7) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.
- (8) În situația angajaților ce desfășoară activitate în telemuncă, munca suplimentară poate fi efectuată la solicitarea directorului ICEADR și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă. Solicitarea și acordul telesalariatului privind prestarea orelor suplimentare se va face prin intermediul e-mail-ului de serviciu.
- (9) Nu constituie muncă suplimentară orele de recuperare a absențelor motivate, învoierilor.

#### **Art.16.**

- (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
- (3) În cazul în care se optează pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, programul de lucru inegal va funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.
- (4) Repartizarea inegală a timpului de muncă reprezintă o repartizare neuniformă a programului zilnic de lucru, presupune ca în unele zile programul de muncă să depășească 8 ore, iar în altele să fie sub 8 ore, dar pe total săptămâna să se respecte durata normală de 40 de ore. Dacă prin contractul individual de muncă se stabilește o repartizare inegală a programului de lucru, fără să specifice și modul de repartizare a programului zilnic, aceasta se va realiza conform unor grafice de lucru, programări săptămânale/lunare comunicate de angajator salariaților la sfârșitul lunii pentru luna viitoare. Aceste grafice se vor comunica salariaților prin semnătură de primire/pe e-mail-ul de serviciu/prin altă metodă stabilită de părți în contractul individual de

muncă.

#### **Art.17.**

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp și care pot funcționa numai cu respectarea limitelor prevăzute în prezentul regulament intern.

(2) În situațiile prevăzute la alin.(1), durata zilnică a timpului de muncă se va stabili în contractul individual de muncă și este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care salariatul se află la locul de muncă, în intervalul 08.00- 12.30 sau intervalul 12.00- 16.30 și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(3) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris, și vor fi înregistrate în registrul intern al documentelor.

(4) În cazul în care angajatorul va modifica partea fixă a programului, va aduce la cunoștința salariaților noua perioadă fixă a programului cu cel puțin 3 zile înainte de aplicare. Informarea se va realiza în mod personal prin prezentarea noului program, salariatul semnând de luare la cunoștință/ pe adresa de e-mail de serviciu.

(5) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

(6) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(7) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

(8) La nivelul angajatorului se poate organiza și telemuncă. Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă, odată cu încheierea acestuia, pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(9) La nivelul angajatorului se poate organiza și muncă la domiciliu, cu precizarea expresă în contractul individual de muncă, odată cu încheierea acestuia, pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent, că salariatul lucrează la domiciliu.

(10) Prin excepție de la prevederile alin. (8) și (9), în situații extreme decretate astfel de autoritățile competente cu atribuții în domeniu, acolo unde activitatea, dar și prevederile legale vor permite, munca la domiciliu sau în regim de telemuncă se va putea introduce și prin act unilateral al angajatorului, cu respectarea prevederilor legale.

(11) În situații extreme decretate astfel de autoritățile competente cu atribuții în domeniu, acolo unde activitatea, dar și prevederile legale vor permite, angajatorul va putea individualiza, cu respectarea prevederilor legale, programul de lucru al angajaților, pentru a asigura desfășurarea activității la locurile de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, fără a afecta durata programului normal de lucru.

(12) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(13) Orice refuz al solicitării pentru programe individualizate de muncă va fi motivat, în scris, de către angajator, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

### **Art.18.**

(1) Angajatorul va ține la locul evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și va supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Pentru salariații mobili, salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de învoiri scrise, care vor fi menționate în foaia de prezență. În foaia de prezență vor fi menționate și recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegațiile. Învoirile (absențele motivate) sunt acordate cu plata salariului în perioada cât salariatul beneficiază de aceasta.

(4) În cazul în care întârzierea sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința salariatului (boală, accident etc.), salariatul are obligația de a informa, în următoarele 24 de ore, conducătorul locului de muncă.

(5) Conducătorii locurilor de muncă vor aduce la cunoștința departamentului/serviciului financiar-contabil / de resurse umane și salarizare numărul orelor lucrate de fiecare salariat aflat în structura funcțională pe care o coordonează.

(6) În cazul activității de telemuncă, în contractul individual de muncă sau în actul adițional, după caz, se va stabili perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea de telemuncă și modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat. Tot în contractul individual de muncă sau în actul adițional, după caz, se va stabili și programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului.

### **Art.19.**

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie

- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui

- prima, a doua zi și a treia zi de Paști

- prima și a doua zi de Rusalii

- 1 mai

- 1 iunie

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului

- 30 noiembrie - Sfântul apostol Andrei ocrotitorul României

- 1 decembrie

- prima, a doua zi și a treia zi de Crăciun

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

(3) În cazul în care institutul nu poate întrerupe activitatea în zilele de sărbători legale, ca urmare a obligațiilor contractuale, acestea se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (2) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua zi și a treia zi de Paști, prima și a

doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(6) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua zi și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator și comunicat salariaților în timp util.

(7) Salariații care aparțin de alt cult religios legal trebuie să facă dovada de apartenență la acel cult prin prezentarea unei adeverințe eliberată de instituția religioasă de care aparțin/o declarație pe propria răspundere privind apartenența la cultul religios legal. Adeverința/declarația pe propria răspundere și solicitarea de a beneficia de zilele libere se va depune la angajator cu cel puțin 30 zile înainte de acordarea zilelor libere.

## **Secțiunea II. - Reguli privind acordarea de concedii și zile libere**

### **Art.20.**

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

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

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual la nivelul unității este de 21 zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă.

(5) Salariații nevăzători, salariații cu handicap și salariații tineri în vârstă de până la 18 ani beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

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

(7) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152<sup>2</sup> din Codul muncii se consideră perioade de activitate prestată.

(8) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(9) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(10) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

(11) În cazul suspendării contractului individual de muncă, perioadă în care salariatul nu prestează activitate, cu excepția situațiilor prevăzute la alin.(7), care se consideră perioade de activitate prestată, durata concediului de odihnă se diminuează proporțional cu activitatea suspendată.

(12) În cazul în care salariatul beneficiază de concediul de odihnă în avans, precum și de indemnizația aferentă, iar ulterior, în cursul anului pentru care a fost acordat acel concediu contractul individual de muncă încetează, acesta are obligația de a restitui partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate.

(13) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare , "în vitro", pot beneficia, la cerere, de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(14) Concediul de odihnă suplimentar prevăzut la alin.(13) se acordă o singură dată pe an, indiferent de numărul procedurilor de fertilizare în vitro care se efectuează pe durata unui an calendaristic.

(15) Cererea pentru acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin.(13) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist.

#### **Art.21.**

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

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Salariații care au absentat nemotivat sau au fost în concediu fără plată în decursul anului nu vor beneficia de concediu de odihnă pentru perioada respectivă. Nu vor beneficia de concediu de odihnă nici pentru alte perioade nelucrate dacă contractul individual de muncă a fost suspendat.

(4) Fac excepție de la prevederile alin.(3) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art.155 și 156 din Codul muncii.

(5) Concediul de odihnă poate fi acordat în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

#### **Art.22.**

(1) Datorită necesității asigurării bunei funcționări a activității, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului / reprezentanților salariaților sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariaților.

(2) Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de către persoana desemnată de conducerea institutului în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(3) Prin programările colective se stabilesc perioade de concediu de minim 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(4) Prin programarea individuală se stabilește data efectuării concediului sau o perioadă de maxim 3 luni în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite, salariatul poate solicita efectuarea acestuia în minim 60 zile anterioare executării acestuia.

(6) Salariatul va efectua în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat.

(7) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, cu acordul angajatorului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului sau pentru motive obiective, cum ar fi:

- i) salariatul se află în concediu medical;
- ii) salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- iii) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- iv) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- v) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-

climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

vi) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(8) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

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

### **Art.23.**

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea conducerii unității, formulată în scris.

(2) În cazul rechemării, angajatorul va 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.

(3) Programarea zilelor din concediul de odihnă rămase neefectuate se va face de comun acord între salariat și conducerea unității.

### **Art.24.**

(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, după cum urmează<sup>1</sup>:

i) căsătoria salariatului - 5 zile;

ii) căsătoria unui copil - 5 zile;

iii) decesul unui membru de familie (soț, soție, copil, părinți, socri, bunici, frați, surori) - 5 zile;

iv) donatori de sânge- conform legii;

v) nașterea unui copil (pentru tatăl noului născut) – 5 zile.

vi) Decesul bunicii, fraților, surorilor – 5 zile

(3) Ziua donării de sânge se anunță cu 3 zile lucrătoare înainte. Anunțul donării de sânge nu se poate face retroactiv.

(4) Documentele justificative se vor prezenta în termen de 10 zile lucrătoare de la data evenimentului.

### **Art.25.**

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 90 zile lucrătoare în decursul unui an calendaristic, pe bază de cerere scrisă, înregistrată la angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea concediului fără plată.

(2) Prin excepție, la solicitarea motivată a salariatului, angajatorul poate aproba un număr mai mare de zile lucrătoare de concediu fără plată, față de cel prevăzut la alin.(1).

(3) Concediul fără plată pentru rezolvarea unor situații personale suspendă contractul individual de muncă și se scade din vechimea în muncă.

## **Art.26.**

- (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.
- (2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă în limita a 30 de zile/ an pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.
- (3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională cu scoatere din activitate va fi analizată împreună cu sindicatul / reprezentanții salariaților și va fi respinsă dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
  - a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
  - b) să precizeze:
    - data de începere a stagiului de formare profesională;
    - domeniul;
    - durata;
    - denumirea instituției de formare profesională.
- (5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau 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 modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.
- (6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii cursului care a făcut obiectul cererii.
- (7) În scopul asigurării formării profesionale a salariaților, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, pe o perioadă de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 ore.
- (8) Perioada în care salariatul va beneficia de concediul plătit prevăzut la alin.(7) se stabilește de comun acord. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin.(4).
- (9) În cazul prevăzut la alin.(7) salariatul beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

## **Art.27.**

- (1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.
- (2) Concediul paternal se acordă la solicitarea scrisă a salariatului, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată al copilului.
- (3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat, se majorează cu 5 zile lucrătoare. De cele 5 zile lucrătoare tatăl poate beneficia pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.
- (4) Pe durata concediului paternal salariatul beneficiază de o indemnizație egală cu salariul corespunzător perioadei respective.
- (5) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.
- (6) Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediului paternal sau care sunt în curs de a fi dobândite de salariat la data la care începe concediul paternal se mențin pe toată durata concediului și se aplică și după încetarea acestuia.

## **Art.28.**

(1) Angajații institutului au dreptul la concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani.

(2) De concediul pentru creșterea copilului poate beneficia oricare dintre părinții firești ai copilului.

(3) Beneficiază de aceleași drepturi și una dintre persoanele care a adoptat copilul, căreia i s-a încredințat copilul în vederea adopției sau care are copilul în plasament ori în plasament în regim de urgență, precum și persoana care a fost numită tutore.

(4) Concediul pentru creșterea copilului se acordă pe baza de cerere, însoțită în mod obligatoriu de copia după certificatul de naștere al copilului și certificatul de încadrare în grad de handicap al copilului (dacă este cazul);

(5) Salariații prevăzuți la alin.(3) vor prezenta, pe lângă documentele prevăzute la alin.(4), și dovada din care să reiasă temeiul solicitantului de a fi titular al dreptului.

(3) În vederea solicitării concediului pentru creșterea copilului, salariatul are obligația să anunțe angajatorul, cu cel puțin 10 zile înainte de finalizarea concediului de maternitate sau, după caz, înainte de data estimată de începere a concediului pentru creșterea copilului, de intenția de a-și exercita dreptul la concediul pentru creșterea copilului prin depunerea cererii în format letric sau electronic, în care să precizeze perioada preconizată a concediului pentru creșterea copilului. În cazul în care persoana îndreptățită nu precizează în cererea de acordare a concediului perioada preconizată, angajatorul aprobă cererea pentru perioada maximă a concediului pentru creșterea copilului.

(4) În cazul salariatului care se întoarce la activitatea profesională din concediul pentru creșterea copilului, acesta are obligația de a anunța, în scris, angajatorul cu cel puțin 30 de zile înainte intenția de reluare a raportului de muncă.

## **Art.29.**

(1) La cerere, angajatul părinte poate beneficia de o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, în scopul de a asigura verificarea anuală a stării de sănătate a acestuia.

(2) Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

(3) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali, cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

(4) Persoanele prevăzute la alin.(2) au dreptul la liber, pentru îngrijirea sănătății copilului, cu plata drepturilor salariale aferente.

(5) Liberul se acordă la cerere unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

(6) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului, va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic, și va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(7) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de acest drept.

(8) Pentru familiile sau persoanele cu doi copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

(9) Pentru familiile sau persoanele cu trei sau mai mulți copii se acordă 2 zile lucrătoare libere pe an separate.

(10) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv reprezentanții legali ai copilului, nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(11) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu-i fie afectată activitatea.

### **Art.30.**

(1) Salariații care adoptă pot beneficia de concediu de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției.

(2) Concediul de acomodare prevăzut la alin.(1) se acordă la cerere însoțit de certificatul de naștere al copilului adoptat; certificatul de greșă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției și documentul care atestă mutarea copilului la adoptator, înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ-teritorială a fost protejat copilul.

(3) Pe durata concediului de acomodare contractual individual de muncă se suspendă.

(4) Persoanele care solicită dreptul la concediul de acomodare nu pot beneficia, în perioada concediului de acomodare, de concediu pentru creșterea copilului acordat în baza OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art.31.**

(1) Salariatul sau, după caz, salariații sot și soție care adoptă un copil pot beneficia de timp liber pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea atestatului și realizarea potrivirii practice, fără diminuarea drepturilor salariale, în limita a maximum 40 de ore pe an.

(2) Timpul liber prevăzut la alin.(1) se acordă pe baza cererii solicitantului, la care se anexează calendarul întâlnirilor sau, după caz, programul de vizite, întocmite de direcția competentă.

### **Art.32.**

(1) La cerere, salariatul părinte poate beneficia de zile libere pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ sau a unităților de educație antepreșcolară unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, cu excepția zilelor lucrătoare din perioada vacanțelor școlare.

(2) Se vor acorda zile libere pentru supravegherea copiilor și pe perioada vacanțelor școlare doar în situația închiderii temporare a unităților de învățământ și a unităților de educație antepreșcolară, ca urmare a stării de urgență decretate în condițiile legii.

(3) De prevederile alin.(1) beneficiază doar unul dintre părinți, care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) are copii cu vârstă de până la 12 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau are copii cu dizabilități cu vârstă de până la 18 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ;

b) locul de muncă ocupat nu permite muncă la domiciliu sau telemuncă.

(4) Prevederile alin.(1) nu se aplică în cazul în care celălalt părinte se află în una sau mai multe din următoarele situații:

a) este în concediul de creștere copil prevăzut la art. 2 alin. (1) sau art. 11 alin. (2) ori art. 31 alin. (1) din OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

b) este asistentul personal al unuia dintre copiii aflați în întreținere;

c) se află în concediu de odihnă/concediu fără plată.

(5) Prevederile alin.(1) nu se aplică nici în cazul persoanelor ale căror raporturi de muncă sunt suspendate pentru întreruperea temporară a activității angajatorului sau în cazul soțului/soției acestora, în condițiile art.52 alin.(1) lit c) din Codul muncii și nici în cazul în care celălalt părinte

nu realizează venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din drepturi de proprietate intelectuală, venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Codului fiscal.

(6) Cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte, din care să rezulte că acesta nu a solicitat la locul său de muncă zile libere prevăzute la alin.(1) și nici nu se află în una dintre situațiile prevăzute la alin.(4), precum și de o copie a certificatului/ certificatelor de naștere al/ale copilului/copiilor.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică persoanei singure din familia monoparentală.

(8) Indemnizația pentru fiecare zi liberă acordată în condițiile alin.(1) este în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător unei zile lucrătoare, dar nu mai mult de corespondentul pe zi a 75% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat. Această indemnizație este supusă impozitării și plății contribuțiilor de asigurări sociale, de asigurări sociale de sănătate, precum și plății contribuției asiguratorii pentru muncă, în condițiile prevăzute de Codul fiscal.

### **Art.33.**

(1) Salariatul poate beneficia și de concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

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

(3) Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În sensul alin. (1), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(4) Lista problemelor medicale grave pentru acordarea concediului de îngrijitor este stabilită prin ordinul comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății nr.2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor.

(5) Documentele prin care salariatul face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sunt, după caz, actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie.

(6) Documentele prin care salariatul face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul sunt, după caz, actul de identitate al persoanei care necesită îngrijire din care rezultă același domiciliu sau reședință cu salariatul, actul prin care persoana a fost luată în spațiu, adeverința de la asociația de proprietari/locatari sau declarația pe propria răspundere a salariatului din care să rezulte faptul că persoana căreia salariatul i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijire.

(7) Documentul medical prin care se face dovada existenței problemei medicale grave va fi reprezentat de biletul de externare din spital sau, după caz, de adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave.

(8) Salariatul are obligația depunerii la angajator a documentelor prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sau o persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu acesta, precum și a existenței problemei medicale grave care a determinat solicitarea concediului de îngrijitor de către salariat, în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la momentul înaintării solicitării.

#### **Art.34.**

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Salariatul va anunța angajatorul în scris, în timp util pentru a înregistra corect absența salariatului de la locul de muncă.

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

(4) Angajatorul și salariatul vor stabili de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute la alin. (3).

#### **Art.35.**

(1) Alte concedii la care au dreptul salariații sunt:

a) concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;

b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;

c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;

d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal;

f) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice.

(2) Concediile prevăzute la alin.(1) se acordă în conformitate cu prevederile OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații beneficiază de concediile prevăzute la alin.(1) în baza certificatului medical eliberat de medicul curant.

(4) Salariații au obligația de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, înștiințarea se poate face în prima zi lucrătoare.

(5) Certificatul de concediu medical se prezintă angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(6) În cazul în care survine decesul mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului poate beneficia de restul concediului neefectuat de către mamă. Pe perioada concediului acordat în aceste condiții, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, în condițiile legii. Acordarea concediului se face la cerere, pe baza actelor doveditoare privind calitatea de tată al copilului nou-născut, precum și a certificatului de deces al mamei și, după caz, a certificatului de concediu de lăuzie al mamei.

### **CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

#### **Art. 36.**

(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) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

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

e) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

#### **Art. 37.**

(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. 38.**

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Art.39.**

(1) Angajații ICEADR au obligația să respecte următoarele măsuri referitoare la protecția, securitatea și sănătatea lor și a celorlalți angajați:

a) să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora și să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

b) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

c) să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

d) să întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe șeful ierarhic;

e) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

f) să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele survenite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;

g) să participe la activitățile privind protecția muncii

(2) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă Directorul ICEADR, poate angaja servicii

specializate inclusiv din sectorul privat, în condițiile legii.

**Art.40.**

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

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(4) În situația în care, pe perioade determinate de timp se folosește activitatea de telemuncă, angajatorul are și următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariaților:

a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii. Părțile pot conveni printr-un acord scris inclusiv să fie utilizate cele proprii ale telesalariaților, cu specificarea condițiilor de utilizare;

b) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

c) să asigure condiții pentru ca telesalariații să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

**CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI  
NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A  
DEMNIȚĂȚII  
SECȚIUNEA I. - REGULI GENERALE DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTAREA  
DEMNIȚĂȚII SALARIAȚILOR**

**Art.41.**

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

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) 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 orice prevedere, acțiune, criteriu sau practica aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnițării unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă)

împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

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

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

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

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul muncii este interzis.

#### **Art.42.**

(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un salariat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității salariatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui salariat sau grup de salariați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare salariat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun salariat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză ca a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Salariații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a salariatului pentru faptele respective.

(5) Salariatul, victima a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(6) Angajatorul va lua toate măsurile necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

#### **Art.43.**

(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 negocieri colective,

dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații/reprezentanții salariaților/membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute de Codul muncii, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (6) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

## **Secțiunea II. - Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă**

### **Art.44.**

(1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Art.45.**

(1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, 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, precum și la securitate socială;
- 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 la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau în cadrul în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

#### **Art.46.**

- (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.
- (3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare.
- (4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor periculoase de prestare a muncii.
- (6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
  - b) salariața/salariații se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
  - c) salariații se află în concediu paternal;
  - d) salariața/salariații se află în concediul de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152<sup>2</sup> din Codul muncii;
  - e) salariața/salariații și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru;
  - f) salariața/salariații se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.
- (7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.
- (8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariața/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- (9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariața/salariații are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este 5 zile lucrătoare.
- (10) În cazul salariații/ salariaților care a revenit din perioada concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, prevederile alin. (9) se aplică numai în cazul în care condițiile de muncă ale locului de muncă s-au schimbat.

#### **Art.47.**

- (1) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au următoarele definiții:
- a) prin discriminare directă se înțelege 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;

b) prin discriminare indirectă se înțelege 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;

c) prin hărțuire se înțelege 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;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege 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;

e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

f) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

g) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care angajatorul le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

h) prin acțiuni pozitive se înțelege 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.

(2) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege 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, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca 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 acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(5) Este interzis la locul de muncă orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex.

#### **Art.48.**

(1) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a prezentului regulament intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale/al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(3) În cazul în care sesizarea sau reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, salariatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze instituția competentă, cât și să se adreseze către instanța judecătorească competentă.

### **Secțiunea III. - Reguli privind soluționarea sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți**

#### **Art.49.**

(1) Angajatorul nu permite și nu tolerează discriminarea, hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală sau hărțuire morală pe criteriu de sex, indiferent cine este ofensatorul.

(2) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

(3) Modul de soluționare a sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți se va face în baza prevederilor prevăzute la Capitolul VII - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților din prezentul regulament.

(4) Angajatorul poate iniția o cercetare și în absența unei sesizări scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de discriminare, hărțuire.

(5) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, hărțuire și va desfășura o cercetare în mod confidențial și, în cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire va aplica măsuri disciplinare.

(6) La terminarea cercetării se va comunica părților implicate rezultatul cercetării.

(7) Orice fel de măsuri, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) În cazul în care, în urma cercetării, se stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

(9) Salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare, hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(10) Angajatorul va informa, în termen de 5 zile lucrătoare de la sesizare, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(11) Angajatorul va asigura confidențialitatea în toate etapele procedurale legate de faptele de hărțuire: sesizare, cercetare, sancționare.

### **SECȚIUNEA IV. - REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

#### **Art.50.**

(1) Angajatorul va asigura, la locul de muncă, salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

(2) În sensul prevederilor alin.(1):

a) salariața 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;

b) salariața 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;

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

(3) Salariatele prevăzute la alin.(2) lit. a)–c) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(4) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (3) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile prevăzute la alin.(1).

#### **Art.51.**

(1) 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 situațiile prevăzute la art. 63 alin.(2) lit. a), b), c), din prezentul regulament, se vor înștiința medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

#### **Art.52.**

(1) Pentru activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procedee sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prevăzută în anexa nr. 1 la OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, se vor evalua natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și celor care alăptează în unitate și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire, cu scopul de a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii și alăptării și de a decide ce măsuri trebuie luate.

(2) Evaluarea prevăzută la alin.(1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină a muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise, se va înmâna o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(4) În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare, salariatele vor fi informate în scris asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor privind protecția maternității la locurile de muncă.

(5) În cazul în care rezultatele evaluării evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor gravide, celor care au născut recent sau care alăptează sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(6) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(7) În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin.(6), salariată gravidă, care a născut recent sau care alăptează are dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) salariatele gravide - înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

b) salariatele care au născut recent și salariatele care alăptează – după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

(8) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005.

(9) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

### **Art.53.**

(1) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

(2) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua cel puțin 42 de zile calendaristice de concediu de lăuzie.

### **Art.54.**

(1) Salariatele care alăptează au dreptul, în timpul programului de muncă, la 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.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

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

### **Art.55.**

Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în una din situațiile prevăzute mai sus, pe baza solicitării scrise, aceasta va fi transferată la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariaței va fi însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca în aceste condiții. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal. În înțelesul art. 20 din OUG nr.96/2003, muncile în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat sunt următoarele:

a) colectarea, transportul și depozitarea dejecțiilor menajere, umane, animaliere;

b) igienizarea grupurilor sanitare;

c) săpatul șanțurilor;

d) încărcatul sau descărcatul cu lopata al diverselor produse;

e) ridicarea unor greutăți mai mari de 10 kg;

f) muncă în condiții de expunere la temperaturi extreme, definite conform prevederilor OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

**Art.56.**

(1) Este interzisă încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- f) salariații se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.

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

(3) Dispozițiile privind încetarea raporturilor de muncă, menționate la alin. (1), nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

**Art.57.**

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.

**Art.58.**

Reprezentanții sindicali vor informa periodic salariatele unității privind prevederile OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

**CAPITOLUL VI. CIRCUITUL DOCUMENTELOR****Art. 59.**

(1) Documentele ce vin din afara instituției se primesc și se înregistrează la secretariatul institutului în registrul general.

(2) După înregistrare, documentele se transmit spre analiză Directorului, care le va distribui apoi spre rezolvare diferitelor compartimente ale institutului apostilate.

**Art. 60.**

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

**Art. 61.**

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

(2) În lipsa Directorului, documentele vor fi semnate de către persoana delegată de către acesta.

**Art. 62.**

Correspondența va fi distribuită, cu confirmare de primire.

**CAPITOLUL VII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ****Secțiunea I**

**Art. 63.**

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare.

(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) Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se poate efectua doar cu acordul scris al salariaților și cu aprobarea directorului (*Art.120 alin(2) Codul Muncii: Munca suplimentara nu poate fi efectuata fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forța majora sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident*); aceste ore suplimentare se compensează cu ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice.

**Art. 64.**

(1) Repartizarea timpului de lucru în cadrul săptămânii este de 5 zile (luni-joi: 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> și vineri: 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>), cu 2 zile de repaus, sâmbăta și duminica.

(2) În cazuri excepționale (Criza COVID-19, probleme de sănătate, factori climatici și/sau a altor aspecte neprevăzute) angajatorul poate stabili programe individuale de muncă, care presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă (în conformitate cu art.118 din Codul Muncii).

(3) Conducerea ICEADR va ține cont de recomandările Ministerului Muncii și de legislația în vigoare pe toată durata pandemiei de COVID.

**Art. 65.**

Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru. Lipsa semnăturii în condica de prezență creează prezumția, după caz, fie că acea persoană nu s-a prezentat la serviciu, fie că a părăsit locul de muncă înainte de terminarea programului.

**Art. 66.**

Neanunțarea abaterii de la programul de lucru cel târziu de 24 de ore, atrage după sine pontarea cu „absent nemotivat”. Timpul nelucrat se scade din salariu.

**Art. 67.**

(1) Abaterii 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 face prin alte mijloace de comunicare (telefonic, sms, email).

(3) Neanunțarea abaterii de la programul de lucru cel târziu de 24 de ore, atrage după sine pontarea cu „absent nemotivat”. Timpul nelucrat se scade din salariu.

**Art. 68.**

Evidența timpului efectiv lucrat, al învoirilor, al concediilor fără plată, concediilor medicale sau de odihnă este ținută la nivelul instituției de Compartimentul Resurse Umane, și constituie baza de calcul a drepturilor bănești.

**Art. 69.**

Conducerea institutului își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

**SECȚIUNEA II - TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII****Art. 70.**

(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.

(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.

#### **Art. 71**

Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii fără plată și la alte concedii.

#### **A. Concediul de odihnă**

(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 în care salariații:

- nu au putut să efectueze concediul anual, datorită volumului de muncă și a solicitărilor din partea conducerii Institutului;
- au contractul de muncă suspendat pentru concediu de maternitate urmat de concediu pentru creștere copil, etc;
- se află în concediu medical prelungit.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilită de comun acord de angajator împreună cu salariatul.

(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.

(6) Tranșele de vechime pentru care se acordă zilele de concediu sunt cele prevăzute de HG 250/1993 cu modificările și completările ulterioare:

#### **a) Pentru personalul de cercetare**

Personalul din activitatea de cercetare științifică atestat, are dreptul la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- 24 zile lucrătoare pentru salariații cu vechime în muncă de până la 5 ani;
- 26 zile lucrătoare pentru salariații cu vechime în muncă de 5-15 ani;
- 28 zile lucrătoare pentru salariații cu vechime în muncă de peste 15 ani.

#### **b) Personalul auxiliar activității de cercetare**

- 20 zile lucrătoare pentru salariații cu vechime în muncă de până la 5 ani;
- 21 zile lucrătoare pentru salariații cu vechime în muncă de 5-15 ani;
- 25 zile lucrătoare pentru salariații cu vechime în muncă de peste 15 ani.

(7) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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

(9) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezenta 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.

#### **B. Concediu fără plată**

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată prin acordul părților și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

(4) Angajatorul poate să aprobe parțial CFP sau să respingă solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

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

#### **Art. 72.**

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. 73.**

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, cu completările și modificările ulterioare.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare, (nu este opțională compensarea în bani a orelor din zilele libere legale! Art. 123 . [compensarea muncii suplimentare prin acordarea unui spor la salariu] alin (2) *Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (1), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.*).

## **CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

#### **Art. 74.**

(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii institutului, 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. 75.**

(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 institutului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

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

(4) Reprezentantul legal al institutului 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 institutului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

#### **Art. 76.**

(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. 77.**

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

## **CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI**

**Art. 78.**

(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. 79.**

În cadrul ICEADR se consideră abateri disciplinare următoarele:

1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
4. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități și conflicte de interese;
5. 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;
6. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată. După trei absențe nemotivate, reprezentantul compartimentului RU face notificare în vederea declanșării procedurilor de sancționare.
7. părăsirea în mod repetat a locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
8. executarea în mod repetat în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
9. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
10. 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;
11. 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;
12. prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program în beneficiul altor instituții și organisme de drept public sau privat din domeniul cercetării, care desfășoară activități similare, fără încuviințarea prealabilă a Directorului Institutului;
13. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență, a unui salariat absent;

14. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de terți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

15. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

16. manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;

17. folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

18. fumatul, inclusiv de țigări electronice, în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis numai în spații special amenajate pentru fumat;

19. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

20. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente, etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;

21. propaganda politică;

22. avansarea, sub orice formă: scris verbal, audio, video, etc, a unor documente, atitudini, poziții în numele sau ca fiind din partea ICEADR fără autorizare/mandatare din partea Angajatorului.

#### **Art. 80.**

(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.

(3) Abaterea disciplinară gravă se constată de către comisia de anchetă/cercetare prealabilă și poate cuprinde fapte ce duc sau pot duce la: distrugerea de bunuri, creșterea riscului privind securitatea și sănătatea în muncă, generarea unor stări conflictuale ce creează disfuncționalități în desfășurarea activităților, etc.

(4) Abatere disciplinară gravă este considerată și oricare din situațiile în care angajatul influențează sau determină încheierea unor contracte în defavoarea Institutului sau desfășoară activități concurente în favoarea unor alte entități juridice sau fizice, precum și orice activitate sau atitudine prin care se aduce sau se poate aduce atingere imaginii Institutului.

(5) Recidiva se consideră abatere disciplinară gravă.

### **CAPITOLUL IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

#### **Art. 81**

(1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prevederilor Codului muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern

specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(5) În cazul în care se va apela la un consultant extern, onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(6) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(7) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.

(8) Primul pas pentru demararea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă îl reprezintă transmiterea unei invitații scrise de către una dintre părți, celeilalte părți, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(9) În cuprinsul invitației prevăzute la alin.(8) se va stabili expres data la care va avea loc deschiderea procedurii de conciliere. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.

(10) În cazul în care, ca urmare a dezbatelor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta. Procedura concilierii se va încheia prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

(11) Dacă ambele părți se prezintă la data stabilită pentru deschiderea concilierii, însă nu reușesc soluționarea pe cale amiabilă a conflictului individual de muncă, procedura concilierii se consideră eșuată și se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

(12) Dacă la data stabilită în invitația de conciliere se constată neprezentarea uneia dintre părți, lipsa părții este asimilată unui refuz, iar procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către partea prezentă și de către consultantul extern, urmând ca procesul verbal să fie comunicat și celeilalte părți prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(13) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile când s-a constatat de către consultantul extern eșuarea concilierii, precum și atunci când o parte nu a fost prezentă la data stabilită pentru conciliere, orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor legale, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(14) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

## **Art.82.**

(1) Salariații institutului au dreptul de a adresa conducerii institutului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern.

(2) Prin petiții se înțelege orice cerere, sesizare sau reclamație individuală adresată conducerii institutului de către salariat.

(3) Petițiile se vor înregistra în registrul intern al institutului, comunicându-se salariatului numărul și data înregistrării.

(4) Petițiile anonime nu vor fi luate în vedere.

(5) Răspunsurile la cererile, sesizările sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de

comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil.

(6) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul comunicării se poate prelungi cu cel mult 15 zile calendaristice.

(7) Pentru rezolvarea petițiilor ce au ca subiect probleme care necesită o cercetare amănunțită, altele decât cele ce constituie o abatere disciplinară, conducerea institutului va împuternici o persoană sau va numi o comisie pentru a verifica și a formula un răspuns.

(8) Persoana împuternicită sau comisia numită va cerceta, verifica problema semnalată și va întocmi un referat sau un proces verbal cu concluziile și propunerile pentru soluționare.

(9) Documentul prevăzut la alin.(8) va fi supus spre aprobare conducerii institutului.

(10) În baza documentului prevăzut la alin.(8), aprobat de conducerea institutului, se va formula răspunsul și se va comunica salariatului în termenul prevăzut la alin.(5), respectiv alin.(6).

### **Art.83.**

(1) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

(2) Sesizarea se va înregistra în registrul de intrări- ieșiri al institutului, comunicându-se persoanei în cauză numărul și data înregistrării.

(3) Sesizarea va fi adusă la cunoștința conducerii institutului care va numi o comisie pentru cercetarea faptelor semnalate.

(4) Comisia numită pentru efectuarea cercetării va audia separat victima, presupusul hărțuitor, alte părți terțe relevante.

(5) În urma cercetării, persoana împuternicită sau comisia numită trebuie să stabilească dacă incidentul de hărțuire sau discriminare a avut sau nu loc; să întocmească un raport în care să prezinte detalii despre cercetarea efectuată, constatări, să emite recomandări; să stabilească care este cea mai bună soluție pentru victimă, prin consultare cu victima. Dacă în urma cercetării nu se poate determina dacă a avut sau nu loc un act de hărțuire sau discriminare, trebuie să facă recomandări pentru a se asigura că activitatea nu va fi afectată.

(6) Raportul întocmit în urma cercetării va fi adus la cunoștința conducerii institutului.

(7) În baza raportului prevăzut la alin.(6), aprobat de conducerea institutului, se va formula răspunsul la sesizarea persoanei care se consideră hărțuită sau discriminată. Răspunsul va fi comunicat personal, prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării.

(8) Cercetarea faptelor sesizate se va face în mod confidențial. Persoanele implicate în etapele procedurale au obligația respectării confidențialității.

(9) În cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire, angajatorul va aplica măsuri disciplinare, cu respectarea prevederilor legale și procedurii de sistem privind cercetarea disciplinară adoptată la nivelul angajatorului. Pot fi sancționați disciplinar și salariații implicați în etapele procedurale și care nu respectă regulile de confidențialitate. Poate răspunde disciplinar și persoana care a făcut sesizarea, dacă în urma cercetării se stabilește că a adus acuzații false, cu rea-credință.

## **CAPITOLUL X. SANȚIUNILE ȘI PROCEDURI APLICABILE ÎN CAZUL ABATERILOR DISCIPLINARE**

### **Sancțiuni**

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 condițiile și modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare sunt prevăzute de art.247

- 252 din Codul Muncii.

#### **Art.84.**

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

- a) Avertismentul scris;
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Gravitatea abaterii disciplinare rămâne o situație de fapt, ce urmează a fi apreciată de organul sancționar, pe baza criteriilor indicate enunțativ și nu limitative, în art.250 din Codul Muncii.

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

(4) Prin referatul de sesizare orice alt salariat (de obicei șeful ierarhic al autorului abaterii sau responsabilul serviciului resurse umane) sesizează angajatorul în legătura cu săvârșirea unei fapte considerată a fi o abatere disciplinară. Actul de sesizare trebuie să se refere la o faptă, acțiune sau inacțiune care reprezintă abatere disciplinară, iar calificarea faptelor care constituie abateri disciplinare o face angajatorul.

(5) **Sancțiunea "avertismentul scris"** poate fi aplicată direct de conducătorul instituției după ce a audiat în prealabil salariatul care a săvârșit abaterea.

(6) În afara de avertismentul scris pentru care legislația muncii nu prevede niciun fel de restricții, în ceea ce privește toate celelalte sancțiuni disciplinare, angajatorul este obligat să efectueze o **cercetare disciplinară prealabilă** pentru a le putea aplica. Fără aceasta cercetare, sancțiunea aplicată salariatului este lovită de nulitate absolută.

(7) În cazul abaterilor grave, precum și-n alte situații prevăzute de lege, angajatorul poate declanșa procedura concedierii.

#### **Proceduri aplicabile**

##### **Art. 85.**

(1) Pașii necesari efectuării cercetării disciplinare sunt:

- întocmirea referatului de sesizare;
- constituirea comisiei însărcinate cu efectuarea cercetării;
- convocarea autorului faptei la efectuarea cercetării disciplinare;
- audierea salariatului;
- întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare;
- emiterea deciziei de sancționare.

(2) Un dosar de cercetare va cuprinde:

- referatul de sesizare privind săvârșirea abaterii disciplinare
- decizia de numire a comisiei de cercetare disciplinară, care va cuprinde aspectele privind atribuțiile acesteia, durata cercetării etc.
- procesul-verbal al comisiei care va conține și propunerea de sancționare.
- 

##### **Art.86**

#### **Procedura disciplinara in cazul personalului contractual**

Procedura cercetării disciplinare a personalului angajat cu contract de muncă se realizează în temeiul și în conformitate cu Codul Muncii, astfel:

**1) Întocmirea referatului de sesizare.** Punctul de pornire al efectuării oricărei cercetări disciplinare și în egală măsură o cerință prealabilă și o condiție de validitate a întregii proceduri îl constituie referatul de sesizare. Angajatorul se poate sesiza și din oficiu, caz în care locul

referatului de sesizare îl ia nota de serviciu. Prin referatul de sesizare orice alt salariat (de obicei șeful ierarhic al autorului abaterii) sesizează angajatorul în legătură cu săvârșirea unei fapte considerată a fi o abatere disciplinară. Actul de sesizare trebuie să se refere la o fapta, acțiunea sau inacțiunea care reprezintă abatere disciplinară.

**2) Constituirea comisiei însărcinate cu efectuarea cercetării.** În urma analizării referatului, angajatorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară. Pe referatul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării. În primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării și este împuternicită aceasta comisie în vederea efectuării cercetării. În baza referatului pe care s-a dispus rezoluția menționată, respectiv în baza Notei de serviciu se întocmește actul (decizia, dispoziția, ordinul) de numire a comisiei însărcinate cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea. Lipsa deciziei de numire a comisiei însărcinate cu efectuarea cercetării atrage nulitatea absoluta de decizie de sancționare. Angajatorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art.52 alin.(1) lit.a) din Codul Muncii, situație în care, odată cu decizia de numire a comisiei însărcinate cu efectuarea cercetării, va emite și o decizie de suspendare. 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.

**3) Convocarea autorului faptei (angajatului) la efectuarea cercetării prelabile** Conform art. 267 alin. (2) din Codul Muncii, în vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat, în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, de către comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștință a salariatului a faptei care i se impută și care face obiectul cercetării prelabile disciplinare. Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandat, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; efectele se produc de la data comunicării. Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prelabile, atrage anularea deciziei de sancționare.

- În cazul neprezentării angajatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prelabile. Angajatorul este însă cel obligat să facă proba împrejurării ca cercetarea prelabila nu a fost posibilă din motive imputabile salariatului. Pentru aceasta este admisibil orice mijloc de proba, de la procesele-verbale de constatare și adeverințe de primire a convocării până la proba cu martori a lipsei de cooperare a salariatului (care, spre exemplu, refuză să fie audiat, nu răspunde la întrebări, nu pune la dispoziția angajatorului informații și materiale utile derulării anchetei disciplinare etc.).

- În cursul cercetării disciplinare prelabile, angajatul are dreptul să ofere comisiei de cercetare disciplinară toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului și/sau de avocat. Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces verbal.

**4) Audierea salariatului.** Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prelabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. În cursul cercetării disciplinare prelabile acesta are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către

reprezentantul salariaților. 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. În caz de refuz din partea salariatului, această faptă se va consemna în procesul verbal. Ascultarea salariatului se finalizează prin "nota explicativă" pe care acesta o dă. Audierea se consemnează într-un proces-verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului. Este posibil, însă ca angajatul să nu se prezinte în fața comisiei însărcinate cu efectuarea cercetării disciplinare pentru a fi audiat, punându-se problema consecințelor și a modalității de continuare a procedurii. Consecința imediată a acestei neprezentări este prevăzută de art.267 alin.(3) din Codul Muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile, procedura fiind considerată îndeplinită. Nu orice neprezentare a salariatului, ci numai neprezentarea salariatului fără nici un motiv obiectiv de dovedit la convocarea făcută dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile. Apreciem, astfel, că salariatul poate dovedi o situație de imposibilitate obiectivă de prezentare, circumscrisă unui caz de forță majoră ori caz fortuit, situație în care procedura nu poate fi considerată îndeplinită în lipsa ascultării angajatului. Lucrările comisiei de disciplina se consemnează într-un registru de procese verbale, acesta constituind mijlocul de proba indubitabil al celor dezbătute ori constatate cu acest prilej.

**5) Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare.** Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal sau referat ori raport întocmit de comisia împuternicită. La acesta se atașează nota explicativă a salariatului. Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse, însă el poate constitui individualizarea sancțiunii. În raport se consemnează prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită, rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția ori, motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate, probele administrate, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, motivarea propunerii. Întocmirea raportului de efectuare a cercetării disciplinare nu reprezintă o obligație legală a angajatorului ci modalitate logică și eficientă de concretizare a concluziilor trase în urma etapei audierilor și un instrument ajutător pentru emiterea deciziei. Așa fiind întocmirea acestui raport nu reprezintă o etapă obligatorie în procedura disciplinară, putând fi omisă fără a afecta validitatea procedurii.

**6) Emiterea decizie de sancționare.** Constatând vinovăția salariatului culpabil, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), angajatorul urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii comisiei de disciplină. Angajatorul nu poate aplica o altă sancțiune disciplinară în afara celor de mai sus și nici nu poate înscrie în regulamentul intern alte asemenea sancțiuni. La alegerea sancțiunii ce urmează să fie aplicată și în motivarea acestei alegeri trebuie să se țină cont, conform art. 266 din Codul Muncii de următoarele:

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

Conform art.268 alin. (1) din același act normativ angajatorul dispune aplicarea sancțiunii **data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.** Orice sancțiune intervenită după curgerea acestor termene va fi nelegală, consecința fiind nulitatea absolută a deciziei de sancționare. Ambele termene menționate mai sus sunt termene de prescripție a răspunderii disciplinare. Așa fiind, ele sunt susceptibile de întrerupere sau suspendare în condițiile dreptului comun. Cat privește conținutul deciziei de sancționare, potrivit alin.(2) al articolului menționat mai sus, aceasta trebuie să

cuprindă în mod obligatoriu, sub sancțiunea nulității absolute, următoarele:

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

Lipsa unuia dintre elementele menționate va atrage nulitatea absolută a măsurii dispuse de angajator. Decizia de sancționare se comunică salariatului **în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării**. Decizia se comunică salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Nu are nici o relevanță dacă salariatul nu se găsește la acel domiciliu sau la acea reședință, indiferent din ce motiv, inclusiv ca între timp s-a mutat, nici că el refuză primirea. În conformitate cu art.268 alin. (5) din Codul Muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Contestarea sancțiunii:** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la tribunalul din raza sa de domiciliu sau reședință, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### **Art. 87.**

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

## **CAPITOLUL XI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ ÎN CAZUL CONCEDIERII ȘI DEMISIEI**

#### **Art. 88**

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

#### **Art.89.**

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) în termen de 6 luni de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei;
- i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;
- k) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) – k), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Actele care dovedesc situațiile ce generează încetarea de drept a contractului individual de muncă se comunică angajatorului în maximum 48 de ore de la intrarea în posesia lor.

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

#### **Art.90.**

(1) În cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul va propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta va solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

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

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), contractul de muncă încetează de drept.

#### **Art.91.**

(1) Încetarea contractului individual de muncă ca urmare a acordului părților poate fi inițiată fie de salariat, fie de angajator printr-o cerere prin care se solicită încetarea contractului individual de muncă de la o anumită dată.

(2) Încetarea contractului individual de muncă prin acordul părților va avea loc doar dacă partea

căreia i s-a prezentat cererea de încetare a contractului individual de muncă o acceptă. În caz contrar, contractul continuă să-și producă efectele.

(3) Această modalitate de încetare a contractului de muncă nu este afectată de un termen de preaviz.

(4) Salariatul care are o vechime de minim 2 (doi) ani în institut și formulează o cerere expresă de încetare a contractului individual de muncă ca urmare a acordului părților, beneficiază de o compensație bănească egală cu 6 (șase) salarii nete ale salariatului în cauză.

### **Art.92.**

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă;

h) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152<sup>2</sup> din Codul muncii.

i) salariatul se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.

(4) Prevederile alin. (3) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

### **Art.93.**

(1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) 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;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(2) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul regulament intern.

(3) Concedierea salariatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin prezentul regulament intern și/sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) În cazul în care concedierea se dispune pentru inaptitudine fizică și/sau psihică a salariatului și pentru necorespondere profesională, și în condițiile în care este posibil, salariatului în cauză

i se vor propune alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(5) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, va solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

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

(7) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut mai sus, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

#### **Art.94.**

(1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art.112 alin.(1) lit. b) – d), decizia de concediere se va emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art.112 alin.(1) lit. a), decizia de concediere poate fi emisă numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, în conformitate cu prevederile prezentului regulament intern.

(3) Decizia se emite în scris, motivată în fapt și în drept, și trebuie să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

#### **Art.95.**

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(3) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(4) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului.

(5) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

#### **Art.96.**

(1) Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de cel puțin 10% din salariați.

(2) La stabilirea numărului efectiv de salariați concediați colectiv, potrivit alin. (1), se iau în calcul și acei salariați cărora le-au încetat contractele individuale de muncă din inițiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana salariatului, cu condiția existenței a cel puțin 5 concedieri.

#### **Art.97.**

(1) În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta va iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul/ reprezentanții salariaților, cu privire cel puțin la:

a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;

b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

(2) În perioada în care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatul/ reprezentanții salariaților să formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

a) numărul total și categoriile de salariați;

b) motivele care determină concedierea preconizată;

c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;

d) criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractului colectiv de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;

e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;

f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

g) data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;

h) termenul înăuntrul căruia sindicatul / reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

(3) Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. d) se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță.

(4) Angajatorul va comunica o copie a notificării prevăzute mai sus inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului / reprezentanților salariaților.

(5) Sindicatul / reprezentanții salariaților pot propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.

(6) Angajatorul va răspunde în scris și motivat la propunerile formulate în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

(7) În situația în care, ulterior consultărilor cu sindicatul/ reprezentanții salariaților angajatorul decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, acesta are obligația de a notifica în scris inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.

(8) Notificarea prevăzută la alin. (7) trebuie să cuprindă toate informațiile relevante cu privire la intenția de concediere colectivă, prevăzute la alin.(2), precum și rezultatele consultărilor cu sindicatul / reprezentanții salariaților, prevăzute la alin.(1), (5) și (6), în special motivele concedierilor, numărul total al salariaților, numărul salariaților afectați de concediere și data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

(9) Angajatorul va comunica o copie a notificării prevăzute la alin.(7) sindicatului/ reprezentanților salariaților, la aceeași dată la care o va comunica inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă.

#### **Art.98.**

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(5) Prevederile privind concedierea colectivă nu se aplică în cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durata determinată, cu excepția cazurilor în care aceste concedieri au loc înainte de data expirării acestor contracte.

#### **Art.99.**

##### **Reguli referitoare la preaviz în cazul concedierii**

(1) Persoanele concediate pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, necorespondere profesională și pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă.

(3) Persoanele cu handicap beneficiază de dreptul la un preaviz de 30 de zile lucrătoare, acordat la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile acestuia.

(4) Angajatorul va înștiința salariatul, în scris, că urmează să-i înceteze contractul individual de muncă prin concediere cu 20 sau 30 de zile lucrătoare, după caz, anterior deciziei de concediere. Ziua în care se comunică înștiințarea de preaviz nu se ia în calcul la stabilirea termenului de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) Salariatul are obligația să respecte termenul de preaviz, trebuie să se prezinte la locul de muncă și să-și îndeplinească atribuțiile profesionale. În caz contrar, angajatorul poate să aplice sancțiuni disciplinare, cu respectarea prevederilor legale.

(7) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care contractul individual de muncă este suspendat pentru absențe nemotivate ale salariatului. După încetarea cauzei de suspendare, salariatul se va prezenta la locul de muncă pentru a-și desfășura activitatea până la expirarea perioadei de preaviz.

#### **Art.100.**

(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și va conține:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități, numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, dacă este posibil.

(2) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

(3) Decizia de concediere se predă personal salariatului, cu semnătură de primire.

(4) În situația în care nu este posibilă înmânarea deciziei de concediere în mod personal, aceasta se va comunica prin poșta electronică la adresa de e-mail comunicată de salariat și/sau la adresa de e-mail pusă la dispoziție de angajator.

(5) Comunicarea deciziei de concediere prin poșta electronică va conține și decizia, în format PDF accesibil electronic, care să respecte cerințele formale impuse de dispozițiile art. 76 din Codul muncii, prevăzute și la alin.(1).

(6) Chiar dacă decizia de concediere a fost comunicată prin poșta electronică, îndeplinindu-se astfel obligația de comunicare a măsurii dispuse, decizia de concediere se va transmite și prin poștă, cu scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de salariat.

(7) În situația în care salariatul nu ridică plicul care conține decizia de concediere sau refuză primirea acestuia, nu se află la domiciliul comunicat angajatorului, iar decizia se întoarce la angajator, nu se va repeta procedura.

#### **Art.101.**

##### **Reguli referitoare la preaviz în cazul demisiei**

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie - notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul va înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în registrul de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Termenul preavizului începe să curgă de la comunicare, dar nu include și ziua comunicării.

(6) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(7) Salariatul are obligația să respecte termenul de preaviz, trebuie să se prezinte la locul de muncă și să-și îndeplinească atribuțiile profesionale. În caz contrar, angajatorul poate să aplice sancțiuni disciplinare, cu respectarea prevederilor legale.

(8) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător. După încetarea cauzei de suspendare, salariatul se va prezenta la locul de muncă pentru a-și desfășura activitatea până la expirarea perioadei de preaviz.

(9) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(10) Pot înceta prin demisie atât contractele încheiate pe durata nedeterminată, cât și cele pe durata determinată, precum și contractele cu timp parțial sau cele de muncă la domiciliu sau telemuncă.

(11) Salariatul poate demisiona fără preaviz numai în cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei. Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă.

(12) Înainte de expirarea termenului de preaviz, părțile pot conveni încetarea contractului prin acordul lor, dar numai după retragerea demisiei salariatului acceptată de angajator.

(13) Retragerea demisiei salariatului comunicată angajatorului este posibilă numai cu acordul angajatorului și doar înainte de expirarea perioadei de preaviz.

#### **Art.102.**

##### **Nulitatea contractului individual de muncă**

(1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de

muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă noul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Constatarea nulității se face de către cel care a încheiat pentru unitate contractul de muncă și se comunică în scris salariatului. În cazul în care salariatul este cel care a contestat nulitatea, el o va comunica tot în scris unității.

(8) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

## **CAPITOLUL XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

### **Art.103.**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

### **Art.104.**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și a criteriilor de evaluare a activității profesionale;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) micșorarea riscurilor provocate de menținerea pe un anumit post sau promovarea unor persoane incompetente.

### **Art.105.**

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) contrasemnarea fișei de evaluare.

### **Art.106.**

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul institutului numită prin decizie internă emisă de către conducătorul institutului.

(2) Poate avea calitate de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează sectorul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție (șeful de serviciu, birou, departament, compartiment, atelier, secție, șantier etc).
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a institutului, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

### **Art.107.**

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

**Art.108.**

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(2) Evaluarea se finalizează cel târziu la data de 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate. Prin decizia angajatorului perioada de evaluare a personalului poate fi modificată, dar finalizarea acesteia nu poate depăși data de 31 martie a anului următor celui pentru care se face evaluarea.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, cu excepția pensionării, sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

**Art.109.**

(1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală:

a) persoanele noi angajate cu o vechime în unitate de până în 6 luni;

b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la reluarea activității. Salariații care au avut contractul suspendat în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical, concediu pentru îngrijirea copilului sau în concediu fără plată, vor fi evaluate după o perioadă de cel puțin 6 luni de la reluarea activității.

**Art.110.**

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului institutului sunt prevăzute în prezentul regulament intern.

(2) În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către salariat și de specificul domeniului de activitate, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

**Art.111.**

(1) Persoanele care vor realiza procedura de evaluare vor completa fișele de evaluare și vor acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(3) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(4) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 – nivel nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00 – nivel satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 – nivel bun;
- d) între 4,01-5,00 – nivel foarte bun.

#### **Art.112.**

- (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează persoanei care contrasemnează.
- (2) În sensul prezentului regulament, are competența de a contrasemna salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a institutului.
- (3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul institutului, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

#### **Art.113.**

- (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei persoanei care contrasemnează, în următoarele cazuri:
  - a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
  - b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

#### **Art.114.**

- (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot formula contestație la conducătorul institutului.
- (2) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

#### **Art.115.**

Criteriile generale de evaluare a activității profesionale a salariatului pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale sunt:

- rezultatele obținute** (îndeplinirea atribuțiilor/sarcinilor/lucrărilor în termenele stabilite; eficiența în controlul costurilor; eficiența în utilizarea resurselor, eficiența în coordonarea echipei, corectitudine, implicare, promptitudine, încadrare în timp, organizarea sarcinilor);
- **cunoștințe** (cunoștințe necesare pentru îndeplinirea responsabilităților; cunoștințe în alte domenii care pot fi utile pentru obținerea performanței; capacitatea de aplicare a cunoștințelor și de exercitare a responsabilităților);
- **adaptabilitate la complexitatea muncii** (adaptarea la situații neprevăzute; rezistența la stres, preocupare și loialitate față de interesele institutului; adaptarea la noi metode de lucru);
- **relațiile cu oamenii** (eficacitate în organizarea, coordonarea, instruirea și motivarea persoanelor din subordine; colaborarea cu alte persoane din cadrul institutului; eficacitate în reprezentarea institutului în relațiile cu clienții sau terțe persoane; capacitate de evitare a stărilor conflictuale și de respectare a relațiilor ierarhice);
- **soluționarea problemelor** (abilitatea de a recunoaște și analiza problemele apărute în activitățile de execuție și condițiile favorabile de soluționare; calitatea recomandărilor, soluțiilor și măsurilor pentru prevenirea sau corectarea deficiențelor);
- asumarea responsabilității** (coordonarea eficientă a activității de producție, exploatare și întreținere; comunicare eficientă (oral și în scris); conducerea eficientă a echipei; corectitudinea, lizibilitatea și integritatea documentelor/documentelor întocmite; eficacitate în distribuirea muncii și în delegarea responsabilităților; implicare și rapiditate în rezolvarea

atribuțiilor; respectarea programului de lucru; respectarea regulilor de disciplină);  
- **respectarea procedurilor și regulilor SSM și PSI.**

**Art.116.**

Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea fișei de evaluare distribuite de Compartimentul Resurse Umane.

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.117.**

- (1) Prezentul regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.
- (2) Prezentul regulament intern se completează cu dispozițiile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă, dar și cu prevederile celorlalte acte normative în vigoare care reglementează relațiile de muncă.

**Art.118.**

- (1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.
- (2) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați de la momentul luării la cunoștință a acestuia.
- (5) Regulamentul intern poate fi adus la cunoștința salariaților și prin intermediul e-mailului de serviciu sau prin alte forme de comunicare electronică, cu condiția ca documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

**Art.119.**

- (1) Cunoașterea și respectarea prevederilor din prezentul regulament intern este obligatorie pentru toate categoriile de angajați din cadrul instituției.
- (2) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (3) 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.(2).

**Art.120.**

Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, precum și persoanele care își desfășoară temporar activitatea în cadrul instituției, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin regulamentul intern.

**Art.121.**

- (1) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.
- (2) Dacă modificările sunt substanțiale, regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

**Art.122.**

Prezentul regulament intern a fost întocmit în data de 29.01.2025, a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 07.02.2025, data de la care intră în vigoare. De la

această dată se abrogă anteriorul regulament intern.

**Art. 124.**

Regulament Intern se completează cu legile și hotărârile guvernamentale în materie aplicabile la zi.

**DIRECTOR,**  
**Dr. ing. CS II Vili DRAGOMIR**

**COMPARTIMENT JURIDIC,**  
Jurist Bogdan NEACȘU

**COMPARTIMENT AUDIT,**  
Auditor Alexandru GHILE

**COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANCIAR ȘI ADMINISTRARE**  
**PATRIMONIU**  
**Contabil șef,**  
Ec. Nicolae BULATE

**COMPARTIMENT RESURSE UMANE.**  
Insp. sp. Eugenia NECHIFOR