



Institutul de Cercetare pentru Economia Agriculturii și Dezvoltare Rurală

Bulevardul Mărăști nr. 61, sector 1, București, cod postal 011468, CIF 14777032

Telefon: 021/313.60.87; Fax: 021/313.60.96; E-mail: office@iceadr.ro; Web: www.iceadr.ro

NR. 224 / 14.09.2021
1 / 14.09.2021

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul Regulament intern, întocmit conform Legii nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare, concretizează regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajaților, respectiv ale angajatorului, programul de muncă și reguli specifice de disciplină a muncii, abaterile disciplinare, constatarea acestora și sancțiunile aplicabile, precum și normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art. 2.

- (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților din cadrul ICEADR, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.
- (2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3.

- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
- (2) 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 a 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 contractelor individuale de muncă și a prezentului regulament.

Art. 4.

- (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul ICEADR.
- (2) Regulamentul intern, după aprobare, se transmite fiecărui angajat pe adresa de e-mail și se postează pe pagina web a ICEADR.
- (3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (4) 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. (3).

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

Art. 5.

- (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. 6.

- (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. 7.

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

Art.8.

- (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.

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

Art. 9.

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 10.

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

Art. 11.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 12.

A) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

- (1) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (2) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
 - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (3) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (4) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

B) Hartuirea morală conform prevederilor legale (LEGE nr. 167 din 7 august 2020)

- (5) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat 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 angajatului, 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.
- (6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă
- (7) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat 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 că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- (8) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea

disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 13.

- (1) Comisia de ETICĂ va soluționa pentru început, conform legii, plângerile cu privire la hărțuirea morală și sexuală.
- (2) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

Art. 14.

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

IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

IV. 1. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 15.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajații săi, în condițiile legii;
- b) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale angajatului;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit Legii nr.53/2003 – Codul muncii, Regulamentului de Organizare și Funcționare a ICEADR, precum și a prezentului Regulament;
- e) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- f) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- g) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- h) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- i) să inițieze negocierea colectivă a Contractului de Muncă.

IV.2. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 16.

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentantul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să stimuleze informarea, documentarea și propaganda tehnico-științifică prin publicații științifice și tehnice, conferințe, participare la manifestări interne și internaționale;
- k) să ia măsuri pentru întocmirea conform legii, a fișelor postului, cu detalierea obligațiilor ce trebuie îndeplinite de către salariat și a fișelor de evaluare privind activitatea profesională a salariaților;
- l) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților;
- m) să analizeze sesizările, reclamațiile și contestațiile și să dispună, sau să întreprindă măsuri corespunzătoare situațiilor de încălcare a prevederilor legale referitoare la încadrarea în funcție după criteriile de competență;
- n) să asigure condițiile de protecție a muncii, PSI și de respectare a normelor igienico-sanitare, să stabilească instrucțiuni proprii de protecție a muncii, să asigure instruirea tuturor salariaților în acest domeniu;
- o) să urmărească permanent realizarea obiectivelor activității institutului și să ia măsuri de remediere, atunci când activitatea unității este în situația de a deveni nerentabilă;
- p) Gestionarea și procesarea datelor cu caracter personal. Având în vedere activitatea ICEADR aceasta desfășoară activități de gestionare și prelucrare a datelor.
 - a. *Definiția „date cu caracter personal”*: Datele cu caracter personal reprezintă orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”). O persoană vizată este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un nume, număr de identificare, date privind locația, ID online ori la unul sau mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale. Prin urmare datele personale reprezintă orice informație pe care ICEADR înregistrează despre o persoană identificată prin diferitele atribute ale persoanei (de exemplu: numărul de telefon, adresa de e-mail, ziua de naștere etc.), deci nu doar datele care permit identificarea propriu zisă a acesteia.
 - b. *Definiția „gestionarea datelor cu caracter personal”*: Gestionare de date înseamnă orice operațiune care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, limitarea sau ștergerea.
- q) să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat; (ordin 585/2021)

IV.3. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 17.

Salariații ICEADR au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 18.

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

IV.4. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 19.

Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Legii nr.45/2009 cu modificările și completările ulterioare, HG 1301/2010 privind organizarea și funcționarea ICEADR, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a ICEADR, precum și Hotărârile Consiliului de Administrație, după caz;
- b) să respecte sarcinile trasate de Directorul ICEADR, dispozițiile Secretarului științific, dispozițiile verbale și scrise ale șefului ierarhic, după caz;
- c) să-și îndeplinească cu bună-credință obligațiile generale și cele specifice postului, în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să respecte disciplina muncii, precum și celelalte obligații instituite prin lege și prevederile prezentului Regulament;
- e) să asigure integritatea bunurilor din patrimoniul institutului pe care le utilizează și să nu le folosească în interes personal sau pentru alții;
- f) să aibă o conduită loială, corespunzătoare prestigiului instituției și să se abțină, în orice împrejurare, prin activitatea desfășurată și conduita personală, de la acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor prevăzute de lege ale ICEADR;
- g) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea ICEADR și acțiunile la care participă sau despre care au cunoștință, pe toată durata contractului individual de muncă, inclusiv în perioada de suspendare a acestuia, precum și trei ani de la data încetării activității;
- h) să se preocupe de perfecționarea pregătirii profesionale, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- i) să declare angajatorului locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază, în cazul în care cumulează mai multe funcții
- j) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- k) să respecte secretul de serviciu;
- l) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- m) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- n) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- o) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului institutului;
- p) respectarea regulilor de acces în perimetrul institutului;

- q) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- r) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- s) autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea ICEADR și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 20.

- (1) Salariați ICEADR trebuie să aibă o ținută decentă, de birou, într-o manieră care să arate demnitate și respect față de instituție și cetățean, curată și, de asemenea, să aibă un comportament cuviincios.
- (2) Ținuta persoanelor de sex feminin va fi alcătuită din rochii fără tăieturi, imprimeuri excesive, clasice, decente sau costum două piese, cu fustă și pantalon (lungimea fusteii imediat deasupra genunchilor, limită de decență), cămașă, bluză fără decolteuri, fără paiete sau sclipici, haine mulate, pantaloni decenti.
- (3) Se interzice purtarea bijuteriilor în exces, extravagante, opulente, ostentative, păstrând o limită de decență.
- (4) Se interzice machiajul strident, aspectul facial și capilar trebuie să fie îngrijit, decent.
- (5) Igiena personală este obligatorie și nu trebuie să creeze disconfort olfactiv persoanele din jur. Manichiura trebuie să fie îngrijită, decentă, clasică.
- (6) Ținuta inacceptabilă atât pentru femei cât și pentru bărbați include pantaloni scurți, tăiați sau colanți, sandale gen papuci de plajă, cămăși ieșite din pantaloni sau descheiate, haine mulate indecent, obiecte de îmbrăcăminte cu caracter ofensator, vulgar, sexist, obscen, haine cu desene sau cuvinte sugestive, slogane sau imagini, inclusiv creaturi grotești. Nu vor fi permise articolele de îmbrăcăminte sfâșiate, murdare și zdrențăroase, articolele de îmbrăcăminte provocatoare sau purtate provocator.

Art 21.

OBLIGAȚIILE reprezentatului salariaților/ liderului de sindicat sunt:

- a) să urmărească respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, CIM și ROI;
- b) să participe la elaborarea regulamentului intern;
- c) să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timp de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- d) să sesizeze Inspectoratul teritorial de muncă cu privire la nerespectarea dispozițiilor legale și ale CCM aplicabil (în caz că există în cadrul ICEADR Contract Colectiv);
- e) să participe la ședințele Consiliului de Administrație atunci când este invitat, conform legii sau să solicite de a fi informat cu privire la subiectele dezbătute în Consiliul de Administrație.

V. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 22.

- (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. 23.

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. 24.

- (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. 25.

Correspondența va fi distribuită, cu confirmare de primire.

VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**Art. 26.**

- (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 fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident*); aceste ore suplimentare se compensează cu ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice.

Art. 27.

- (1) Repartizarea timpului de lucru în cadrul săptămânii este de 5 zile (luni-joi: 8⁰⁰-16³⁰ și vineri: 8⁰⁰-14⁰⁰), 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. 28.

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.- 29.

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. 30.

- (1) Abateri de la programul de lucru normal (învoiri în interes personal de până la o zi, concedii fără plată de una sau mai multe zile), se pot face numai pe bază de cerere scrisă și aprobată.
- (2) Pentru situații de urgență, când cererea nu a fost întocmită în scris (în prealabil), aceasta se poate 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. 31.

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

Art. 32.

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.

VII. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII**Art. 33.**

- (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. 34.

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. Situația trebuie dovedită prin documente;
 - au contractul de muncă suspendat pentru concediu de maternitate urmat de concediul 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 o vechime în muncă de până la 5 ani;
- 26 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de 5-15 ani;
- 28 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de peste 15 ani.

b) Personalul auxiliar activității de cercetare

- 20 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de până la 5 ani;
- 21 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de 5-15 ani;
- 25 zile lucrătoare pentru salariații cu o 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 prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

B. Alte concedii

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului/soției, părinților/socrilor (socrii nu intra în categoria rude) sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

Potrivit Dicționarului Juridic: gradele de rudenie exprimă apropierea, mai mare sau mai mică, a *legăturii de sânge* dintre rude. Acestea rezultă din numărul de nașteri sau de generații care despart rudele în linie dreaptă și, respectiv, din însumarea numărului de nașteri (sau de generații) care despart pe fiecare dintre rudele colaterale de ascendentul lor comun cel mai apropiat. (<https://legeaz.net/dictionar-juridic/gradele-de-rudenie>)

- d) salariații ICEADR au dreptul și la următoarele zile libere conform legislației în vigoare:
 - 1 și 2 ianuarie (prima și a doua zi de Anul Nou);
 - 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Române);
 - 8 Martie;
 - Vinerea Mare;
 - prima și a doua zi de Paște;
 - 1 mai (Ziua Muncii);
 - 1 iunie (Ziua Copilului);
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august (Sărbătoarea Adormirii Maicii Domnului);
 - 19 noiembrie (ziua cercetătorului)

- 30 noiembrie (Sărbătoarea Sfântului Andrei);
- 1 decembrie (Ziua Națională a României);
- 25 și 26 decembrie (prima și a doua zi de Crăciun).

C. 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. 35.

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. 36.

- (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.*)

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

Art. 37.

- (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. 38.

- (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. 39.

- (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. 40.

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

IX. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI**Art. 41.**

- (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. 42.

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 sociale, 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 țigari 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. 43.

- (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.

X. SANȚIUNILE ȘI PROCEDURI APLICABILE ÎN CAZUL ABATERILOR DISCIPLINARE

Sanțiuni

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 sînt prevăzute de art.247 - 252 din Codul Muncii.

Art.44.

- (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) **Sanțiunea "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 lovita de nulitate absolută.
- (7) În cazul abaterilor grave, precum și-n alte situații prevăzute de lege, angajatorul poate declanșa procedura concedierii.

Proceduri aplicabile

Art. 45.

- (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.46.

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 deciziei 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 prealabile**
 Conform art. 267 alin. (2) din Codul Muncii, în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, cu cel puțin 5 zile lucratoare 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 prealabile disciplinare. Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată, 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 prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare.

- În cazul neprezentării angajatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile. Angajatorul este însă cel obligat să facă proba împrejurării ca cercetarea prealabilă nu a fost posibilă din motive imputabile salariatului. Pentru aceasta este admisibil orice mijloc de probă, de la procesele-verbale de constatare și adevăruri 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 prealabile, 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 prealabile 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 prealabile 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 probă 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 datorita culpei celui în cauză), angajatorul urmează sa stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii comisiei de disciplină. Angajatorul nu poate aplica o alta sancțiune disciplinara în afara celor de mai sus și nici nu poate înscrie în regulamentul intern alte asemenea sancțiuni. La alegerea sancțiunii ce urmează a fi aplicata și în motivarea acestei alegeri trebuie să se tina 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 generala in 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 in condițiile dreptului comun. Cat privește conținutul deciziei de sancționare, potrivit alin.(2) al articolului menționat mai sus, aceasta trebuie sa 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 absoluta 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.

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

Art. 47.

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

Art. 48.

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

Art. 49.

Prezentul Regulament intră în vigoare de la data de 14.09.2021 și se va publica pe site-ul institutului.

DIRECTOR

Dr.Ing.Vili DRAGOMIR



LIDER SINDICAT

Dr.Ing. Rozi BEREVOIANU

