

REGULAMENT INTERN

al

INSTITUTULUI

GEOLOGIC AL ROMÂNIEI

Aprobat de Consiliul de Administrație la data de 20 martie 2014

Prezentul regulament de ordine interioara se aplică tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul INSTITUTULUI GEOLOGIC AL ROMÂNIEI, prevederile sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de toate categoriile de salariați din unitate și de către toate persoanele care desfășoară activități pe teritoriul acesteia.

CUPRINS

	Pag.
CAPITOLUL I DEFINIȚII	3
CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SANATATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUTULUI GEOLOGIC AL ROMÂNIEI	5
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	8
CAPITOLUL V ORGANIZAREA MUNCII.TIMPUL DE MUNCA ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ. ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIAȚILOR	9
CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	12
CAPITOLUL VII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	18
CAPITOLUL VIII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUTULUI GEOLOGIC AL ROMÂNIEI	19
CAPITOLUL IX SANCȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR	21
CAPITOLUL X REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	24
CAPITOLUL XI MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	25
CAPITOLUL XII CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	27
CAPITOLUL XIII DISPOZITII FINALE	28

REGULAMENT INTERN AL INSTITUTULUI GEOLOGIC AL ROMÂNIEI

CAPITOLUL I

Definiții

IGR – Institutul National de Cercetare-Dezvoltare în Domeniul Geologiei, Geofizicii, Geochimiei și Teledeteției - Institutul Geologic al României - **I.G.R.**, cu sediul în municipiul București, str. Caransebeș, nr.1, sectorul 1, denumit în continuare institut național, este persoană juridică română, în coordonarea Ministerului Educației Naționale, denumită în continuare organ coordonator funcționează pe baza de gestiune economică și autonomie financiară, calculează amortismente, conduce evidența contabilă în regim economic și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările ulterioare și a prevederilor H.G. nr.185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale.

ROF - Regulamentul de organizare și funcționare al **IGR**, aprobat prin H.G. nr.1302/1996, modificată prin H.G. nr.1399 din 10.11.2005.

CCM - Contractul colectiv de muncă nr. 90/21.02.2013, valabil, încheiat la nivelul unității între conducerea **IGR** și reprezentanții sindicatului salariaților din IGR, cu modificările și completările ulterioare.

CIM - contract individual de muncă încheiat între salariatul **IGR** și conducerea IGR;

Conducerea IGR : a) Consiliul de administrație, numit prin ordin al Ministrului educației naționale;

b) Comitetul de direcție;

c) Directorul general, numit prin ordin al Ministrului educației naționale;

Personal de execuție - toți salariații **IGR**, angajați în baza unor contracte individuale de muncă, care dețin și exercită funcții de execuție, conform organigramei **IGR**;

Personal de conducere - toți salariații **IGR**, angajați în baza unor contracte individuale de muncă, care dețin și exercită poziții de conducere care le oferă prerogative de a coordona activitatea altor salariați, conform organigramei **IGR**;

Conducător ierarhic superior - persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama **IGR** și care asigură coordonarea și supravegherea activității salariaților care ocupă acel post;

Conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al salariatului **IGR** contravine interesului **IGR**, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

Interes personal - orice avantaj, material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către salariatul **IGR** prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

Avertizare în interes public - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Capitolul II

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Regulament intern stabilește cadrul organizatoric în care angajații INSTITUTULUI GEOLOGIC AL ROMÂNIEI, denumit în continuare **IGR**, trebuie să-și desfășoare activitatea zilnică pentru a asigura îndeplinirea obiectului de activitate al Instituției, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 2. Prezentul Regulament, emis prin consultarea salariaților din toate structurile organizatorice ale Institutului este adoptat prin decizie a Directorului general al **IGR**. Regulamentul va produce efecte numai după ce toți angajații vor lua la cunoștință, sub semnătură, de prevederile acestuia, într-o perioadă de maxim 15 zile de la data adoptării deciziei. Biroul resurse umane va aduce la cunoștința noilor angajați, sub semnătură, prevederile Regulamentului intern, denumit în continuare **RI**.

Art. 3. Normele prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați ai **IGR**, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare.

Art. 4. Însușirea și respectarea *RI* este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea acestuia nefiind opozabilă în raporturile de muncă.

Art. 5. Regulamentul instituie obligația tuturor salariaților *IGR* de a respecta principiile și normele de conduită profesională, disciplină, securitate și sănătate în muncă, situații de urgență specifice societății, instituite prin Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cât și alte reguli specifice, stabilite de Conducerea *IGR*.

Art. 6. Regulamentul este emis în baza Codului Muncii (titlul XI, cap.I) aprobat prin Legea nr.53 din 24 ianuarie 2013, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor H.G. nr.1302/1996, modificată prin H.G. nr.1399/2005, care aprobă Regulamentul de organizare și funcționare (*ROF*) al *IGR*, Ordonanței Guvernului nr.57/2002, privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată prin Legea nr.324/2003, ale Legii Educației Naționale nr.1/2011, *CCM* nr. 90/2013 și ale H.G. nr.185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Legii 53/2003, republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii 307/2006 privind paza și protecția împotriva incendiilor, Legii nr. 333 /2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Dispozițiile prezentului *RI* pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

Dispozițiile *RI* se completează cu prevederile modificate sau adăugate în *CCM*.

CAPITOLUL III

Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Institutului Geologic al României

Art. 7. *IGR* va lua măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și asigurarea mijloacelor necesare acesteia. 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 instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate ;

- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiunilor universale;
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni. Prevederile prezentului Regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din Instituție.

Art. 8. Supravegherea activă a sănătății salariaților în funcție de cerințele locului de muncă se va realiza prin următoarele mijloace:

- a) monitorizarea stării de sănătate a angajaților prin controlul medical periodic-anual al tuturor salariaților de către medicul de medicina muncii;
- b) examinări medicale suplimentare dispuse de medicul de medicina muncii pentru șoferi, dar și pentru alte categorii de angajați a căror activitate presupune expunerea la factori de risc cu grad ridicat de pericol;
- c) examen medical la reluarea activității după o întrerupere de minim 90 zile pentru motive medicale sau de maxim 6 luni pentru orice alte motive; examinarea se va efectua în termen de 15 zile de la reluarea activității.

Art. 9. Salariații sunt obligați să se supună examenului medical periodic, refuzul constituind abatere disciplinară.

Art. 10. Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

Art. 11. Salariații *IGR* beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate în muncă, de sănătate și de respectarea demnității lor, fără nici o discriminare și de toate drepturile prevăzute prin Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, și prin Legea nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă și a condițiilor sociale din cadrul Institutului, conducerea acestuia are obligația să ia următoarele măsuri:

-să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității și să realizeze identificarea riscurilor de accidente și boli profesionale;

-să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

-să asigure și să controleze, prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

-să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

-să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;

-să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;

-să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

-să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

-sa asigure condiții corespunzătoare de muncă (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire, umiditate etc.);

-sa întrețină și modernizeze grupurile sociale și instalațiile sanitare;

-sa asigure instruirea personalului angajat privind protecția și disciplina în muncă.

-să constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă;

-să desemneze un responsabil pe linie de SSM, cadru tehnic PSI, instruit cu acordarea primului ajutor la locul de muncă, folosind trusele medicale existente la fiecare punct de lucru;

-să asigure instruirea angajaților pe linie de SSM: la angajare (introdusiv generală), la locul de muncă și ulterior cea periodică.

Art. 13. În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, personalului angajat al **IGR** îi revin următoarele îndatoriri:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

- să manifeste grijă față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparatului sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;

- se interzice intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.
- să utilizeze corect tehnica din dotare;
- să comunice imediat conducerii Instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 14. Pe linia P.S.I., personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- să sesizeze Serviciul administrativ, achiziții, contracte și investiții de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;
 - să deconecteze aparatele la terminarea programului de lucru;
 - să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtii;
 - să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin Decizie a conducătorului Instituției;
 - să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
 - să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice;
 - în caz de pericol – incendiu, calamități naturale, război – evacuarea personalului și materialelor, în locurile stabilite se va executa, conform normelor P.S.I.
- Pe linia P.S.I. angajatorul trebuie să realizeze evaluarea riscurilor la incendii.

Capitolul IV

Regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 15. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie oricare ar fi aceasta.

Art. 16. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială,

handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă. În sensul celor precizate mai sus, angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune încadrarea într-un anumit post numai funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

(2) De asemenea, se asigură egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

Art. 17. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus (art.16, al.1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea nrecunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 18. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 19. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de lucru 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.

CAPITOLUL V

Organizarea muncii. Timpul de muncă și timpul de odihnă. Alte drepturi acordate salariaților

Art. 20. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână realizate în 5 zile.

(2) Programul de lucru se va desfășura, zilnic, între orele 08:30 – 16.30.

(3) Prin decizie a Directorului general, poate fi introdus programul de lucru flexibil, în funcție de existența condițiilor de înregistrare a timpului de lucru, cu respectarea prevederilor art.VI.2, al.5 și art.VI.4, al.3 din *CCM* aplicabil.

(4) Salariații au dreptul în fiecare săptămână la 2 zile consecutive de repaus, în zilele de sâmbătă și duminică.

(5) În situații deosebite, desfășurarea activității se poate organiza și în zilele de repaus săptămânal, conform prevederilor legale.

(6) Potrivit dispozițiilor art.116, din Codul muncii, evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat se ține prin condică de prezență și fișă de pontaj, de către fiecare șef de compartiment.

(7) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. 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 3 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

* În sediul central al **IGR** salariații vor avea acces pe baza cartelelor magnetice eliberate de Biroul resurse umane, iar în sediile Muzeului National de Geologie și Observatorului Geomagnetic Surlari, pe baza legitimației de salariat.

* Învoirile în interes de serviciu (simpozioane, expoziții, întâlniri cu contractori sau colaboratori, activități desfășurate în alte sedii etc.) și în interes personal se obțin de la Șefii de compartimente, care vor gestiona biletele de învoire.

(8) În afara zilelor de repaus săptămânal, sunt zile nelucrătoare și zilele de sărbători legale și religioase, conform normelor legale în vigoare astfel:

- 1 și 2 Ianuarie;
- 1 și 8 Martie, pentru salariate;
- a doua și a treia zi de Paști;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 Mai;
- 15 august - „Adormirea Maicii Domnului”;
- 19 noiembrie - „Ziua Cercetătorului și Proiectantului din România”;
- 30 noiembrie - „Sf. Apostol Andrei”;
- 1 Decembrie;
- 24, 25, 26,27 și 31 decembrie;
- două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- în situația în care o zi lucrătoare este intercalată între zile nelucrătoare se va considera zi liberă platită.

(9) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- Decesul soțului, soției, copilului, părinților, socrilor, fraților, surorilor sau al unei persoane aflate în întreținere legală – 3 zile;
- Decesul bunicilor – 2 zile;
- Nașterea unui copil – 5 zile;
- Căsătoria salariatului – 5 zile;
- Căsătoria unui copil - 2 zile;
- La schimbarea locului de muncă, cu mutarea domiciliului, în cadrul aceleiași unități în altă localitate – 5 zile;
- Donări de sânge -1 zi în plus față de ce este prevăzut în lege.

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății.

Art. 21. Pauza de masă cu o durată de 15 minute se include în programul de lucru.

Art. 22. (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru este considerată muncă suplimentară și nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii ori înlăturării consecințelor unui accident. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite, în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, cu salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul de 60 de zile, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adaugarea unui spor la salariu de 100% din salariul de bază individual.

(2) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru și acordarea sporurilor prevăzute pentru aceasta se efectuează, numai dacă, a fost dispusă de șeful ierarhic.

Art. 23. Prezența la lucru a salariaților se va evidenția pe bază de semnătură proprie în condica de prezență a fiecărei structuri din cadrul **IGR**. Foaia colectivă de prezență se întocmește pe baza condiției menționate și se înaintează Serviciului financiar-contabilitate în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale. Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei structuri, pentru fiecare în parte, pe o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.

Art. 24. (1) Programarea concediilor de odihnă convenite angajaților este obligatorie și se realizează de către fiecare compartiment în colaborare cu Biroul resurse umane.

(2) Programarea concediilor de odihnă se va realiza până la sfârșitul anului anterior celui în care se efectuează acestea și se aprobă de către șeful compartimentului din care face parte angajatul și de către conducerea **IGR**.

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

Art. 25. Evidența efectuării concediilor medicale, a concediilor fără plată, a concediilor de studii, a concediilor de maternitate (pre și postnatale), de îngrijire a copilului până la 2 ani precum și alte concedii legale acordate de angajator se țin de către Biroul resurse umane în colaborare cu Serviciul financiar-contabilitate, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VI

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 26. Conducerea *IGR* are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească drepturile și obligațiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului intern.
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată.

Art. 27. (1) Obligațiile conducerii *IGR* rezultă din necesitatea aplicării cu strictețe a reglementărilor normative în vigoare, cu privire la:

a) asigurarea mijloacelor materiale și aparatura specifică în vederea utilizării complete și eficiente a timpului de lucru;

b) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale;

c) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

d) ridicarea calificării profesionale prin stabilirea unui program anual de participare a salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domenii similare.

(2) În vederea aplicării prevederilor *ROF* al *IGR*, privind organizarea muncii, crearea condițiilor necesare desfășurării în bune condiții a activității tuturor salariaților, precum și cele referitoare la întărirea ordinii și disciplinei, conducerea Instituției are obligația să ia măsurile corespunzătoare și să urmărească:

- îndeplinirea ritmică și integrală a atribuțiilor de serviciu rezultate din fișa postului, de către fiecare salariat;
- informarea salariaților cu privire la condițiile de muncă, conținutul fișei postului și principalele modificări aduse *CCM* aplicabil;
- luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna organizare și desfășurare a muncii, respectarea ordinii și disciplinei de către fiecare salariat și sancționarea celor care nu îndeplinesc obligațiile de serviciu care le revin;

- punerea la dispoziție a dotărilor necesare desfășurării muncii acestora, a materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și luarea măsurilor pentru asigurarea stării corespunzătoare a acestora, în vederea folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
- luarea măsurilor pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă ale salariaților precum și de respectare a normelor igienico-sanitare, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a celor de prevenire și stingere a incendiilor;
- repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, dimensionarea acesteia, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului, asigurarea evidenței și aplicarea unor criterii obiective de apreciere a acestora;
- asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a salariaților în raport cu necesitățile rezolvării în cele mai bune condiții a noilor obligații care le revin;
- asigurarea cunoașterii și respectării cu strictețe de către toți salariații a tuturor drepturilor și îndatoririlor care le revin;
- luarea măsurilor corespunzătoare pentru realizarea până la termenele legale a evaluării performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în condiții de obiectivitate și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- luarea măsurilor pentru întocmirea caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților la plecarea acestora din Instituție, atunci când se solicită în scris;
- stabilirea condițiilor privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul **IGR**, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Instituției;
- să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 28. Salariații **IGR** au următoarele drepturi:

- a. dreptul la opinie;
- b. dreptul la informare și consultare;
- c. salariu de bază corespunzător funcției prevăzute în statul de funcții, precum și drepturile complementare acordate de lege (salariu de merit, spor de conducere, alte sporuri, premii, compensări concediu de odihnă etc.);
- d. repaus zilnic și săptămânal;
- e. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f. concediu de odihnă anual, concedii medicale, concedii fără plată, conform legislației în vigoare;
- g. indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
- h. concedii de maternitate și lăuzie pentru salariatele unității;
- i. concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- j. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

- k.** perfecționare profesională pe domenii de activitate specifice funcției de încadrare sau pe domenii similare cu acestea;
- l.** drepturi de asigurări sociale;
- m.** dreptul la pensie;
- n.** dreptul la asociere sindicală;
- o.** dreptul la grevă;
- p.** salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- r.** dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- s.** alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 29. Salariații *IGR* au următoarele obligații:

- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să îndeplinească sarcinile ce le revin, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința Conducerii Institutului orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a Instituției;
- să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
- să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea *IGR* conform legilor specifice în vigoare;
- să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic. În cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite, caz în care răspunderea revine celui care a dat dispoziția;
- să apere în mod loial prestigiul Instituției și să se abțină de la orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a Instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora, din vina sa;
- să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;

- să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- să se prezinte la locul de muncă într-o ținută decentă pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
- să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul Instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- să aducă la cunoștința Biroului resurse umane, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului etc.);
- să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare semnat de Directorul general sau în lipsa acestuia de înlocuitorul său de drept;
- la înapoierea din deplasare (internă sau externă) salariații vor prezenta, în termen de 5 zile, un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri sau dispoziții care s-au transmis pe timpul acestor activități.
- să nu dezvăluie informații care nu sunt considerate de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30. Salariații **IGR** au următoarele obligații speciale:

(1) Obligația de fidelitate - conflicte de interese

Salariații au obligația să își îndeplinească sarcinile de serviciu astfel încât să deservească permanent interesul **IGR**. Salariații trebuie să evite conflictele de interese reale sau potențiale. De exemplu un conflict de interese ar putea rezulta când:

- Salariatul și/sau afinii și/sau rudele sale până la gradul al patrulea inclusiv au interese personale și/sau financiare în derularea unei activități, proceduri care

implică furnizarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii către **IGR**.

- Salariatul ia o decizie în cadrul unei proceduri de examinare în vederea angajării de personal în care sunt implicați afini sau rude până la gradul al patrulea inclusiv.

În situația în care apare un conflict de interese, salariatul în cauză trebuie să informeze imediat în scris conducerea **IGR**. Salariatul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru a evita implicarea sa în situația care generează conflictul de interese, cu excepția cazului în care conducerea **IGR** decide că salariatul nu este împiedicat într-o măsură semnificativă să își îndeplinească sarcinile de serviciu.

(2) Obligația de confidențialitate

- pe întreaga durată a **CIM**, inclusiv pe timpul suspendării și după încetarea acestuia, salariatul are obligația de a trata drept strict confidențiale toate datele și informațiile de care a luat cunoștință pe durata **CIM** și să nu dezvăluie terților astfel de date și informații, fără autorizarea expresă din partea **IGR**.
- salariatul are obligația să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea **IGR** conform legilor aplicabile;
- în cazul modificării sau încetării **CIM** din orice motiv, salariatul are obligația de a înapoia **IGR** toate documentele și materialele conținând informații și date confidențiale;
- salariatul are obligația să informeze prompt conducătorul ierarhic superior cu privire la orice dezvăluire de informații confidențiale către un terț, dezvăluire de care a luat cunoștință și care ar putea afecta interesul **IGR**.

Obligația de confidențialitate nu incumbă salariatului în situația în care datele și informațiile sunt considerate publice conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public sau în situația în care acestea au devenit deja publice. Salariatul este absolvit de obligația de confidențialitate în cazul în care datele sau informațiile sunt solicitate de o autoritate publică, în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute de lege.

(3) Obligații referitoare la daruri și beneficii

- salariatul nu va accepta nici un dar material sau bănesc sau alt beneficiu dacă acesta a fost oferit cu intenția de a determina sau era în măsură să determine salariatul să aibă un comportament părtinitor în activitatea sa;
- salariatul are obligația de a informa conducătorul ierarhic superior cu privire la orice tentativă de mituire;
- salariatului îi este interzis să solicite orice fel de dar material sau bănesc sau alt beneficiu pentru executarea sarcinilor sale de serviciu;

(4) Obligații generale

- Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul Institutului, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Să lucreze în Institut cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate;
- Să se conformeze programului de lucru al Instituției;
- Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea societății situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- Să respecte cerințele SMI (standardele de management integrat)-SMC/SMSI (standardele privind calitatea/securitatea informației), conform SR EN ISO 9001/2008 și SR EN ISO/CEI 27001/2006;
- Să respecte în totalitate prevederile prezentului Regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

Art. 31. Salariaților **IGR** le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Instituției, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care **IGR** are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva **IGR**.
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, uzând de calitatea pe care o are în cadrul **IGR** și să afișeze în cadrul Institutului însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- să folosească bunuri aparținând **IGR** în alt scop decât cel pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- să consume, să introducă sau să faciliteze introducerea în incinta Institutului a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor dăunătoare, toxice sau poluante, a oricăror substanțe sau bunuri interzise de lege;

- să fumeze în sediul Instituției, cu excepția locurilor special amenajate în acest scop;
- să pătrundă sau să rămână în sediul Instituției în alte scopuri decât executarea sarcinilor de serviciu, fără acordul prealabil al conducerii *IGR*.

CAPITOLUL VII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 32. În temeiul prevederilor Codului muncii și al prezentului Regulament, în realizarea drepturilor lor, salariații pot formula cereri pentru:

- concediul de odihnă anual;
- concedii pentru formare profesională;
- concedii fără plată;
- alte concedii prevăzute de legislația în vigoare;
- învoiri;
- schimbarea locului de muncă;
- schimbarea felului muncii;
- modificarea contractului individual de muncă;
- alte situații prevăzute de lege.

Art. 33. Fiecare salariat are dreptul de a adresa Conducerii Institutului petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce-i sunt adresate, Conducerea Instituției va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Salariații pot adresa Institutului, în nume propriu cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor prevăzute în *CIM* sau în *CCM*. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, unitatea dispune numirea unor comisii la nivelul fiecărui departament, printr-o decizie, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate. Pe baza raportului comisiei, Institutul comunică în scris răspunsul către petiționar. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art. 34. *IGR* are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, Conducătorul Institutului poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

Art. 35. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 36. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 37. În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 38. Fiecare salariat al **IGR** poate face o avertizare în interes public, în această situație beneficiind de prezumția de bună credință, potrivit căreia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii și de principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate, ulterior sesizării, persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare.

Capitolul VIII

Reguli privind disciplina muncii în cadrul Institutului Geologic al României

Art. 39. (1) Conducătorii de compartimente, birouri, servicii, departamente și direcții au obligația de a stabili din timp sarcinile de serviciu ce revin salariaților pe care îi coordonează, prin întocmirea fișelor de post.

(2) Toți salariații **IGR** trebuie:

- să fie loiali și devotați Instituției, îndeplinind cu responsabilitate sarcinile ce le revin, conform Regulamentului de organizare și funcționare și prezentului Regulament intern și cu respectarea strictă a legislației române în vigoare;

- să respecte și să ducă la îndeplinire prevederile reglementărilor și instrucțiunilor conducerii **IGR**;

- să nu primească cereri a căror rezolvare nu este în competența lor ori nu le-au fost repartizate de conducătorii ierarhici și să nu intervină pe căi ilegale pentru soluționarea unor asemenea cereri;

- să respecte întotdeauna adevărul, să nu omită, ascundă, altereze, sau să distrugă acte sau documente care, prin natura datelor și informațiilor ce le conțin, ar putea aduce prejudicii stabilirii adevărului, într-o situație dată, sau Instituției;

- să asigure confidențialitatea informațiilor pe care le dețin în virtutea funcției ocupate în cadrul Instituției;

- să dea dovadă de corectitudine, respect și sollicitudine, atât în relațiile cu șefii, precum și în relațiile cu colegii de serviciu, astfel încât să prevină și să combată apariția și manifestarea stărilor tensionate și de conflict;

- să aibă o ținută demnă și decentă, să nu manifeste servilism și să nu acționeze sub influența unor sentimente personale, prejudecăți, animozități sau a unor relații de prietenie când ia decizii, exercită activități de control ori întocmesc documente de apreciere sau sancționare, după caz;

- să aibă un comportament civilizată și o atitudine politicoasă în relațiile cu persoanele din afara Instituției, cu care vin în contact;

- să nu execute o activitate lucrativă privată care, potrivit legislației în vigoare, ar putea crea conflicte de interese și ar duce la afectarea prestigiului Instituției și al salariaților acesteia;

- să acționeze cu integritate și imparțialitate, să nu comită în cadrul Instituției și în afara acesteia abuzuri sau acte de corupție, să se opună cu fermitate acestora și să nu compromită în nici un fel prestigiul Institutului și statutul sau social.

(3) Conform *CCM/art.X.4-(1)* constituie concurență neloială:

a) orice act sau fapt care, potrivit Legii nr.11 din 29.01.1991, este contrar bunei credințe și uzanțelor cinstite;

b) dobândirea calității de patron, membru fondator, acționar, asociat sau colaborator al unei firme concurente;

c) depunerea unei activități, indiferent de natura și modul de derulare a acesteia, în cadrul unei firme concurente;

d) oferirea serviciilor de cercetare și/sau proiectare către o firmă concurentă;

e) acceptarea unei oferte, făcute de o firmă concurentă, pentru prestarea de servicii de cercetare și/sau proiectare;

f) deturnarea clientelei Instituției de cercetare-dezvoltare-proiectare către o altă firmă concurentă, prin folosirea legăturilor și relațiilor stabilite cu această clientelă, în cadrul funcției deținute la *IGR* în prezent sau anterior;

g) utilizarea informațiilor, materialelor, bazei tehnico-materiale, serviciilor și timpului de lucru ale Instituției în interese personale sau străine acestea;

h) comunicarea sau divulgarea, pe orice cale, către o firmă concurentă, a informațiilor, datelor sau elementelor privind activitatea Institutului;

i) întrebuițarea denumirii Institutului sau emblemei acestuia, pentru prezentarea unor lucrări personale de calitate îndoielnică, cu scopul de antireclamă și de inducere în eroare a clientelei;

j) elaborarea cu bună știință în cadrul Instituției, a unor lucrări de așa manieră încât prin conținutul lor să favorizeze o firmă concurentă.

k) nerespectarea principiilor și standardelor bunei conduite în cercetarea științifică și a Codului de Etică, conform OG 57 din 2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, Legii nr. 319 din 2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Legii nr. 206 din 2004 privind conduita în cercetarea științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Angajatorul va desemna un consilier de etică conform standardului 1 din OMFP 946/2005 cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IX

Sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților

Art. 40. Nerealizarea sarcinilor de serviciu din vina salariatului și abaterile disciplinare se sancționează în funcție de quantumul și consecințele acestora, conform legislației muncii.

Art. 41. (1) IGR își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că respectivul este vinovat de o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

(3) Disciplina salariaților **IGR** implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de lege, de *CCM*, de Regulamentul Intern, de *CIM*, de fișa postului, de procedurile de lucru, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic superior.

(4) Controlul pentru îndeplinirea de către salariați a sarcinilor lor de serviciu poate fi făcut direct (de către conducătorul ierarhic superior) sau în orice alt fel considerat adecvat de către Conducerea **IGR**.

Art. 42. (1) 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, *CCM*, *CIM* sau prezentul Regulament, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, fișa postului și procedurile de lucru aplicabile.

(2) Abaterile disciplinare cu consecințe grave (ca de exemplu pierderi materiale cauzate **IGR** sau celorlalți salariați etc.), precum și abaterile disciplinare repetate sunt calificate ca abateri disciplinare grave. Astfel de consecințe grave vor fi stabilite de la caz la caz.

Art. 43. Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul comite o abatere disciplinară sunt următoarele:

- a) avertisment scris care semnalează comportamentul inadecvat și avertizează salariatul în privința posibilității aplicării unei noi sancțiuni mai severe;
- 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) suspendarea *CIM*, pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- f) desfacerea disciplinară a *CIM*.

Art. 44. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. În toate cazurile, salariatul vinovat rămâne răspunzător pentru daune-interese.

Art. 45. Următoarele fapte reprezintă exemple de abateri disciplinare (enumerarea are caracter exemplificativ și nu limitativ):

- a. întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor/sarcinilor, precum și neglijența în rezolvarea acestora;
- b. absențe nemotivate de la serviciu, precum și motivarea acestora după mai mult de 48 de ore de la data ivirii evenimentului neprevăzut (inclusiv concediile medicale);
- c. nerespectarea programului de lucru;

- d. părăsirea incintei Instituției, precum și a locului de muncă fără a anunța sau avea acordul șefului direct;
- e. săvârșirea unor activități prejudiciabile pentru angajator;
- f. săvârșirea unor fapte de concurență neloială;
- g. insubordonarea precum și refuzul de a duce la îndeplinire măsurile și dispozițiile date de Conducerea Instituției în cadrul raportului de muncă;
- h. atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- i. manifestări care aduc atingere prestigiului și imaginii Instituției al cărui angajat este;
- j. furnizarea cu rea-credință de date și informații eronate către organele de conducere, de control sau organe ale statului, dezinformarea acestora în procesul analizei și verificării activității Instituției;
- k. refuzul nejustificat de a prezenta documentele sau orice date ale Instituției, la solicitarea Conducerii acesteia;
- l. determinarea sau primirea de foloase necuvenite cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu;
- m. desfășurarea în calitate de angajat, în timpul programului de lucru, în relațiile cu terțe persoane, de acțiuni discriminatorii cu caracter politic, rasist, religios sau altele asemenea;
- n. fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- o. deteriorarea sau utilizarea cu neglijență a bunurilor Instituției;
- p. sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând Instituției;
- q. încălcarea regulilor privind activitățile de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și accesul în Instituție;
- r. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta Instituției sau la locurile de muncă în timpul programului de lucru, prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare efectuării serviciului, precum și efectuarea serviciului sub influența alcoolului;
- s. încălcarea regulilor privind confidențialitatea;
- t. neprezentarea la solicitarea Conducerii, pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii grabnice a activității Instituției;
- u. efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătura cu obligațiile de serviciu;
- v. nerespectarea ordinii, curățeniei și neluarea măsurilor necesare pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor Instituției;
- w. folosirea abuzivă a mijloacelor și bunurilor aparținând Instituției;
- x. comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- y. neparticiparea la instructaje, cursuri de pregătire profesională, analiza activității periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- z. neprezentarea la controalele și verificările periodice privind starea sănătății sau a aptitudinilor;
- aa. neîncunostințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a Instituției;
- bb. încălcarea regulilor de comportament în relațiile de serviciu;
- cc. neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

- dd. neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului în subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu; neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce reveneau acestuia;
- ee. desfășurarea de activități de criminalitate informatică incluzând, fără limitare: dezvoltarea de programe sau coduri periculoase de tip virus informatic, fraude comerciale informatice, accesare neautorizată a unor rețele informatice, clonarea site-urilor internet de prezentare a **IGR** sau a departamentelor sale, trimiterea de mailuri nesolicitate sub formă de spam sau altele asemenea;
- ff. introducerea sau purtarea de arme în cadrul Instituției.
- gg. introducerea unor persoane neautorizate în incinta Instituției cu încălcarea prezentului Regulament;
- hh. comportament indecent la locul de muncă;
- ii. scoaterea, sub orice mod și în orice formă, din orice sediu/punct de lucru, etc. al angajatorului sau alt loc de muncă unde salariatul desfășoară activități pentru angajator, a oricăror programe software, componente hardware sau a oricăror materiale, echipamente, dotări sau altele asemenea, indiferent de natura lor, fără acordul prealabil al angajatorului;
- jj. divulgarea de informații obținute în exercitarea atribuțiilor specifice, de către salariații abilitați să supravegheze rețelele informatice ale Instituției.

Art. 46. Următoarele fapte reprezintă exemple de abateri disciplinare grave care îndreptățesc **IGR** la concedierea salariatului ca sancțiune disciplinară:
oricare din abaterile prevăzute la art. 45 literele f, g, j, k, l, s, ee, ff, jj.

Abaterile prezentate anterior sunt cu titlu exemplificativ, angajatorul putând dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului oricând, în cazul în care salariatul a săvârșit orice altă abatere gravă de la normele legale, regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, fișa postului sau Regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară.

Art. 47. Exemple de abateri repetate care îndreptățesc angajatorul la concedierea salariatului în baza art. 61.litera a) din Codul Muncii, ca sancțiune disciplinară:

(1) Oricare din abaterile prevăzute la art. 45 literele b, i, m, r, t, w, gg, hh, ii săvârșite de cel puțin 2 ori.

(2) Oricare din abaterile prevăzute la art. 45 literele a, c, d, e, h, n, o, q, u, v, x, y, z, aa, bb, cc, dd săvârșite de cel puțin 3 ori.

Abaterile prezentate anterior sunt cu titlu exemplificativ, angajatorul putând dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului oricând în cazul în care salariatul a săvârșit orice alte abateri repetate de la normele legale, regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, **CCM** aplicabil, fișa postului sau **RI**, ca sancțiune disciplinară.

Art. 48. Nu pot fi sancționați salariații în cazul în care refuză executarea sarcinilor ce contravin legii, caz în care sunt obligați a explica în scris, șefului ierarhic, motivul întemeiat al refuzului.

Capitolul X

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 49. Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea faptei disciplinare săvârșite, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 50. (1) Nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile a faptei comise și a împrejurărilor în care a avut loc aceasta.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

Art. 51. Aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art.43 lit.a) - f) se face prin decizia Directorului general al *IGR*.

Art. 52. Comunicarea scrisă prin care se aduce la cunoștință angajatului sancțiunea disciplinară aplicată trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, descrierea faptei care constituie abatere disciplinară, prevederile care au fost încălcate, motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat, temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică, termenul în care sancțiunea poate fi contestată, instanța competentă să soluționeze contestația.

Art. 53. Împotriva sancțiunilor disciplinare se poate face plângere la instanța judecătorească în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 54. Persoanele care au făcut o avertizare în interes public se pot adresa instanței de judecată pentru a cere:

a) anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate acestora, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

b) verificarea proporționalității sancțiunii aplicate pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul *IGR*, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de

avertizare în interes public, protejate prin Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Capitolul XI

Alte dispoziții

a) Accesul salariaților și al altor persoane în sediul Institutului Geologic al României

Art. 55. (1) Accesul salariaților la programul de lucru se face pe baza de cartelă magnetică emisă de Biroul resurse umane pe la intrarea centrală de la parterul clădirii.

(2) Salariații **IGR** se legitimează pentru accesul în alte instituții, cu cartela magnetică, ce ține loc și de legitimație de serviciu eliberată de Biroul resurse umane.

(3) Persoanelor din afara **IGR**, li se poate permite accesul, după luarea în evidență pe baza actului de identitate, comunicarea telefonică a angajatului Instituției la care se dorește accesul, însoțirea de către acesta până la biroul propriu. Vizitatorul va fi însoțit de către salariatul solicitat până la ieșirea din Instituție.

b) Dispoziții privind activitatea de corespondență internă și externă

Art. 56. (1) Prezentul Regulament instituie obligativitatea întocmirii și ținerii de registre de corespondență pentru fiecare compartiment funcțional al **IGR**, în scopul optimizării activității de corespondență internă.

(1) Registrele de corespondență vor cuprinde obligatoriu numere de înregistrare internă și indicativele de identificare ale fiecărui compartiment funcțional implicat și rubrici de predare și de primire în interiorul cărora persoanele direct implicate vor semna pentru predarea, respectiv primirea documentelor.

(2) Adresele interne vor fi întocmite în două exemplare, din care unul va rămâne la compartimentul emitent, după efectuarea formalităților prevăzute la alin (1) și (2) și celălalt care va fi transmis destinatarului.

(3) În mod asemănător se procedează în cazul adreselor externe ce vor fi transmise prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin serviciile de poștă specială, cu mențiunea că acestea din urmă vor fi înregistrate cu număr de la Secretariat. Evidența confirmărilor de primire a scrisorilor recomandate transmise se va ține de către compartimentul care a solicitat expedierea acestora.

(4) Adresele externe întocmite de compartimentele Instituției vor fi transmise în mod obligatoriu numai sub semnătura reprezentantului legal al **IGR**, urmând ca exemplarul care va rămâne în cadrul Instituției să cuprindă și semnăturile autorizate ale conducerii compartimentului emitent.

- (5) Termenele de răspuns pentru adrese interne/externe vor fi în mod obligatoriu de 10, respectiv 30 zile, conducătorii compartimentelor din cadrul Instituției, răspunzând direct de respectarea acestora.
- (6) Registrele de corespondență vor fi păstrate de conducerea compartimentelor menționate în prezentul articol, acestea având putere probantă deplină în cadrul Instituției.

c) Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente

Art. 57. (1) Toate structurile din cadrul **IGR** sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite.

(2) Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă al Institutului.

(3) Documentele se depun la depozitul de arhivă, în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 la Legea nr. 16/1996 privind arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare.

d) Reglementări privind activitatea publică

Art. 58. (1) Relația personalului cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către Directorul general al **IGR**.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Conducerea Instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al **IGR**.

CAPITOLUL XII

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.59. Evaluarea profesională a salariaților se desfășoară pe baza următoarelor criterii și subcriterii de apreciere:

I. Competența profesională

1) Gradul de îndeplinire a cerințelor necesare postului din punct de vedere al pregătirii profesionale de specialitate, inclusiv în ceea ce privește legislația specifică, reglementările PSI, protecția muncii, precum și capacitatea de documentare și aplicare în lucrările elaborate a noutăților apărute.

2) Experiența profesională de specialitate utilizată în beneficiul unității.

3) Depunerea în folosul unității a unor activități care necesită o pregătire suplimentară față de pregătirea de bază.

4) Studii și specializări în domenii conexe, atestate, utilizate efectiv în activitatea profesională: titluri științifice sau universitare, lucrări științifice și tehnice publicate în ultimii ani, participarea cu lucrări la sesiuni științifice de comunicări, la simpozioane, conferințe etc.

5) Alte cunoștințe utilizate în sprijinul profesiei de bază ca limbi straine, operare calculator, alte specializări profesionale.

II. Activitatea profesională

1) Calitatea lucrărilor elaborate (nivel tehnic, claritate, concizie etc.).

2) Complexitatea lucrărilor elaborate.

3) Productivitatea realizată în profesie (numărul lucrărilor de calitate elaborate în ultimul an, având în vedere și complexitatea acestora).

4) Nivelul de independență în rezolvarea problemelor (capacitatea de înțelegere a problemelor, independența în gândire și acțiune, capacitatea de decizie, spiritul de inițiativă etc.).

5) Capacitatea de coordonare a lucrărilor, precum și a persoanelor implicate în elaborarea acestora.

6) Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare (asumarea de competențe suplimentare, înlocuiri temporare de personal etc.).

7) Promptitudinea în execuția lucrărilor.

8) Ordinea și organizarea la locul de muncă, gestionarea materialelor și a informațiilor.

III. Caracterizarea activității în serviciu

1) Disciplina și punctualitatea la serviciu.

2) Comportament social la locul de muncă, ținuta și aspectul salariatului.

Art.60. Întreaga activitate de evaluare profesională se desfășoară conform Procedurii operaționale special întocmite și a Anexelor 5a-5d ale *CCM* aplicabil.

CAPITOLUL XIII

Dispoziții finale

Art. 61. (1) *RI* va fi afișat, într-un loc vizibil, la avizierul *IGR* și publicat pe pagina de intranet a instituției prin grija Biroului Resurse Umane. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură, fiecărei persoane.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul *RI* este supusă procedurilor de mai sus.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea institutului cu privire la dispozițiile *RI*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 62. Prezentul Regulament se completează de drept cu dispozițiile Codului muncii, cu cele prevăzute în *ROF* al *IGR*, cu cele prevăzute în *CCM* încheiat la nivelul Instituției, precum și cu alte acte normative în vigoare.

Art. 63. Prezentul Regulament intern al IGR intră în vigoare la data de 01 mai 2014, după aprobarea Consiliului de administrație și semnarea Deciziei de către Directorul general.

**DIRECTOR GENERAL,
Dr. Marcel MĂRUNȚIU**

**PREȘEDINTE SINDICAT,
Nelu FLORIA**

**DIRECTOR ȘTIINȚIFIC,
Dr. Mircea ȚICLEANU**