

MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII



Fondat: 1906

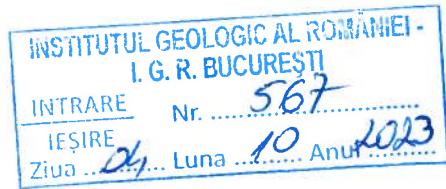
**INSTITUTUL GEOLOGIC AL ROMÂNIEI  
– I.G.R. BUCUREŞTI**

*Institut Național de Cercetare-Dezvoltare în domeniul Geologiei, Geofizicii, Geochimiei și Teledetectiei*

București, Sector 1, Str. Caransebeș nr. 1, RO-012271

CUI RO1581793 [office@igr.ro](mailto:office@igr.ro)  
J40/1777/1997

Tel: +40.31.403.34.00  
Fax: +40.31.403.34.99



**REGULAMENT INTERN  
al INSTITUTUL GEOLOGIC AL ROMÂNIEI**

APROBAT de Consiliul Administrație al IGR în ședință din 28.09.2023

**CUPRINS**

<b>PREAMBUL</b>	<b>3</b>
<b>I. DEFINIȚII</b>	<b>3</b>
<b>II. DISPOZIȚII GENERALE – SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE, STRUCTURI DE CONDUCERE, ORGANIGRAMA</b>	<b>6</b>
<b>III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR</b>	<b>7</b>
<b>IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ</b>	<b>11</b>
<b>V. NORME PRIVIND PROTECȚIA MUNCII PENTRU PROSPECTIUNI ȘI EXPLORĂRI GEOLOGICE</b>	<b>14</b>
<b>VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</b>	<b>15</b>
<b>VII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ</b>	<b>18</b>
<b>VIII. PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA PERSOANELOR CU HANDICAP</b>	<b>20</b>
<b>IX. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI A TIMPULUI DE ODIHNĂ</b>	<b>21</b>
<b>X. SALARIZAREA</b>	<b>23</b>
<b>XI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ</b>	<b>24</b>
<b>XII. ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI</b>	<b>25</b>
<b>XIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR</b>	<b>26</b>
<b>XIV. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INCDFP</b>	<b>26</b>

<b>XV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE</b>	<b>29</b>
<b>XVI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ</b>	<b>31</b>
<b>XVII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b>	<b>33</b>
<b>XVIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR</b>	<b>34</b>
<b>XIX. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE</b>	<b>35</b>
<b>XX. DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>35</b>
<b>ANEXE -</b>	

## PREAMBUL

**INSTITUTUL GEOLOGIC AL ROMANIEI- I.G.R. cu sediul in Bucuresti, str. Caransebes, nr. 1, inregistrata la registrul comertului/autoritatile administratiei publice din Bucuresti, sub nr. J40/1777/1997, cod fiscal RO 1581793, telefon 0314033400, denumit în continuare ANGAJATOR,**

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încâlcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului și cu consultarea reprezentanților salariaților,

În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, emite prezentul **REGULAMENT INTERN** al I.G.R, care intră în vigoare începând cu data aprobării de către Consiliul de Administrație, dată de la care se revocă Regulamentul Intern anterior.

### I. DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni se înțeleg astfel:

**CCM** - Contractul Colectiv de Muncă aplicabil

**CIM** - Contract Individual de Muncă

**SS - I.G.R** - Sindicatul IGR

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

**Concediul de risc maternal** - este concediul de care beneficiază salariața gravidă, salariața care a născut recent și salariața care alăptează, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor

**Concurența neloială** este:

- a) orice act sau fapt care, potrivit Legii nr. 11/1991, actualizată, este contrar uzanțelor cinstite în activitatea de cercetare, cu excepția proiectelor în parteneriat finanțate din fonduri publice, precum și de efectuare a prestărilor de servicii;
- b) deturnarea clientelei institutului către o firmă concurentă, prin folosirea legăturilor și relațiilor stabilite cu această clientelă, în cadrul funcției deținute în institut;
- c) utilizarea informațiilor, materialelor, bazei tehnico-materiale, serviciilor și timpului de lucru ale institutului în interese personale sau străine acestuia, inclusiv divulgarea, achiziționarea sau folosirea unei informații cu caracter confidențial de către un salariat al acestuia, fără consimțământul deținătorului legitim al respectivei informații și într-un mod contrar uzanțelor comerciale cinstite;
- d) comunicarea sau divulgarea, pe orice cale, către o firmă concurentă, a informațiilor care intra sub incidența clauzei de confidențialitate privind activitatea institutului;
- e) întrebuițarea denumirii institutului, a mărcii IGR sau a altor mărci din proprietatea institutului pentru prezentarea unor produse, servicii sau lucrări personale sau cu scopul de

- antireclamă și de inducere în eroare a clientelei;
- f) elaborarea cu bună știință în cadrul institutului, a unor lucrări de aşa manieră încât prin conținutul lor să favorizeze o firmă concurentă.

**Conducătorul ierarhic** - desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama institutului și care asigură conducerea, coordonarea și supravegherea activității acestuia

**Conducerea activității curente a institutului** - este asigurată de Directorul General al institutului sau persoane mandatate în acest scop, prin Decizie, de către Directorul General

**Conflict de muncă** - conflictul dintre angajați și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă. Conflictele de muncă pot fi colective sau individuale;

**Conflict colectiv de muncă** - conflictul de muncă ce intervine între angajați și angajator care are ca obiect începerea, desfășurarea sau încheierea negocierilor privind contractul colectiv de muncă și respectarea acestuia pe perioada de valabilitate

**Conflict individual de muncă** - conflictul de muncă care are ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații care decurg din contractele individuale și colective de muncă, precum și din legi sau alte acte normative. De asemenea, sunt considerate conflicte individuale de muncă următoarele:

- a) conflictele în legătură cu plata unor despăgubiri pentru acoperirea prejudecărilor cauzate de părți prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin contractul individual de muncă;
- b) conflictele în legătură cu constatarea nulității contractelor individuale de muncă ori a unor clauze ale acestora;
- c) conflictele în legătură cu constatarea încetării raporturilor de muncă ori a unor clauze ale acestora.

**Confidențialitate** - constă în obligația salariatului de a nu transmite date și informații cu caracter confidențial, de care salariatul a luat cunoștiință în timpul desfășurării activității la locul de muncă, în condițiile stabilite prin prezentul Regulament Intern

#### CSSM - Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă

**Date și informații cu caracter confidențial** - reprezintă informațiile referitoare la aspecte profesionale ale activității salariatului, cum ar fi: procedee tehnice, proiecte, scheme ale proceselor tehnologice, schițe, planuri, planșe, documente de licitație, planuri strategice, planuri de dezvoltare, planuri de marketing, planuri financiare sau alte informații dezvăluite în scris, sub orice altă formă de către deținătorul acestora, până la data la care conform obligațiilor contractuale aceste informații devin publice

**Discriminare** - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice

**Dispensă pentru consultații prenatale** - reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist

**Echipament individual/ colectiv de lucru** - orice echipament de cercetare, mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă, în conformitate cu specificul locului de muncă

**Echipament individual de protecție** - este echipamentul destinat a fi purtat sau mănușit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv, în conformitate cu specificul locului de muncă

**Fidelitatea față de angajator** - reprezintă o componentă a disciplinei muncii, constând în corectitudinea pe care salariatul o manifestă în prestarea muncii sale și în preocuparea de a ocroti interesele legitime ale institutului

**Firmă concurentă** - firmă rivală ale cărei produse și servicii fac obiectul unei comparații și alegeri alternative (sau exclusive) din partea beneficiarilor de produse și servicii

**Hărțuire** - orice manifestare și/sau comportament neadecvat, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor

**Hărțuire sexuală** - orice manifestare și/sau un comportament neadecvat cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor

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

**Noxele profesionale** - factorii fizici, chimici și biologici prezenti în mediul de muncă, care pot fi periculoși, atunci când depășesc limitele admise de normele de protecție a muncii

**Paza și protecția institutului** - activități desfășurate prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricărora acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricărora acte ostile care le pot periclită viața, integritatea fizică sau sănătatea

**Personalul** - totalitatea persoanelor angajate cu contract individual de muncă sau convenție civilă de prestări servicii care îndeplinește sarcini de serviciu în vederea atingerii obiectivelor institutului

**Petitione** - orice cerere sau reclamație pe care un salariat/ grup de salariați o adreseză în scris conducerii în condițiile legii și ale Regulamentului Intern

**Protecția maternității** - este protecția sănătății și/sau a securității salariatelor gravide și/sau mamelor la locurile lor de muncă

**Secretele de serviciu** - sunt informațiile a căror divulgare poate prejudicia institutul. Ele trebuie cunoscute și utilizate numai de către persoanele cărora le sunt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

## **II. DISPOZIȚII GENERALE**

### **SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE**

**Art. 1.** Prezentul Regulament Intern stabilește cadrul juridic al drepturilor și obligațiilor ce revin **Angajatorului și Salariaților** institutului, în procesul muncii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.2. (1)** Regulamentul Intern se întocmește de către conducerea institutului, cu consultarea Sindicatului reprezentativ sau a reprezentanților salariaților, după caz, în conformitate cu legea.

**(2)** Prezentul Regulament Intern este întocmit în scopul stabilirii unor reguli, principii și responsabilități și reglementează raporturile dintre angajator și salariați, cu respectarea legislației în vigoare.

**(3)** În prezentul regulament sunt descrise structurile de conducere și organigrama, drepturile și obligațiilor angajatorului și a salariaților, a principiului nediscriminării în muncă și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, a regulilor concrete privind disciplina muncii, a regulilor privind protecția mediului, igiena și securitatea și sănătatea în muncă, a regulilor privind accesul în institut, a regulilor de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art.3.** Regulamentul se aplică personalului institutului, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare și, după caz, elevilor și studenților care efectuează practică profesională în cadrul institutului, precum și vizitatorilor ocazionali.

**Art.4.** Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul IGR. RI se afișează la avizierul I.G.R și va fi postat pe pagina de internet/intranet a institutului. Persoanele nou angajate au obligația de a semna că au luat la cunoștință de conținutul acestui RI, înainte de începerea activității, prin grija compartimentului Resurse Umane. Orice salariat interesat poate sesiza Angajatorul prin cerere sau reclamație, cu privire la încălcarea drepturilor sale, prevăzute în RI, CCM sau CIM.

### **STRUCTURI DE CONDUCERE**

**Art. 5. (1)** Conducerea I.G.R. este asigurată de:

- a) Consiliul de Administrație;
- b) Comitetul de Direcție;
- c) Directorul General.

**(2)** Orientarea și coordonarea activității tehnico-științifice din I.G.R. sunt asigurate de Consiliul Științific, care se organizează și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu, aprobat de Consiliul de Administrație.

**(3)** Directorul General stabilește relațiile dintre compartimentele aflate în structura institutului, precum și relațiile acestora cu terții și le poate acorda împuerniciri de reprezentare, în numele institutului, cu avizul Consiliului de Administrație.

**Art.6.** Atribuțiile Consiliului de Administrație, Comitetului de Direcție, Consiliului Științific și ale Directorului General sunt prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 1399 din 10 noiembrie 2005

privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în domeniul Geologiei, Geofizicii, Geochimiei și Teledetectiei – I.G.R. București.

## **ORGANIGRAMA**

**Art. 7.** Structura organizatorică și funcțională a institutului, precum și modificările acesteia se propun de Directorul General, se avizează de Comitetul de Direcție și Consiliul de Administrație și se aproba prin Ordin al Ministrului.

**Art. 8.** Structura organizatorică și funcțională a IGR, aprobată prin Ordinul ministrului coordonator cuprinde structuri de conducere, departamente, echipe de cercetare, puncte de lucru, și compartimente funcționale.

## **III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR**

### **A. DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art. 9.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea institutului;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c. să stabilească organizarea timpului de lucru;
- d. să modifice și/sau să actualizeze Fișa postului, prin negociere cu salariatul, ori de câte ori situația o impune;
- e. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g. să decidă asupra redistribuirii personalului, atunci când modificările structurii organizatorice și funcționale o impun;
- h. să asigure ordinea și disciplina în cadrul institutului, prin adoptarea măsurilor ce se impun;
- i. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, CCM aplicabil și prezentului RI;
- j. să ia măsurile care se impun pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în folosința sau în proprietatea institutului;
- k. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare privind realizarea acestora.

### **B. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 10.** 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 corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din prezentul RI, CCM aplicabil

- și din CIM;
- d. să comunice periodic salariaților situația economică și finanțieră a unității;
  - e. să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
  - 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 (REVISAL) și să opereze în termen 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, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - j. să asigure respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații;
  - k. să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, conform prezentului Regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
  - l. să țină evidență timpului de lucru pentru fiecare salariat;
  - m. să informeze salariații privind condițiile de muncă și a elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
  - n. să asigure instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă, potrivit art. 11 din prezentul RI;
  - o. să ia măsuri pentru interzicerea oricărei forme de discriminare, directă sau indirectă, față de salariați;
  - p. să asigure salariaților accesul periodic la formare profesională, potrivit planului anual de formare, ținând cont de condițiile de desfășurare a activității pentru fiecare loc de muncă;
  - q. să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la încheierea, executarea, suspendarea, modificarea și închiderea CIM;
  - r. să asigure paza căilor de acces în incinta institutului;
  - s. să asigure motivarea și stimularea salariaților, precum și optimizarea climatului de muncă, în raport cu resursele și performanțele salariaților;
  - t. să organizeze valorificarea rezultatelor activității de cercetare, dezvoltate în cadrul institutului;
  - u. să asigure și să efectueze controlul medical obligatoriu al salariaților, în conformitate cu legislația specifică;

## C. DREPTURILE SALARIAȚILOR

**Art. 11.** Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca prestată;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediul de odihnă anual, concediu suplimentar, concediu fără plată;
- 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 pentru formare și perfecționare profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul la protecție în caz de concediere;
- j. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m. alte drepturi prevăzute de lege sau de CCM aplicabil.

**Art. 12.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 13.** Categoriile de personal de cercetare-dezvoltare, astfel cum sunt definite conform Legii nr. 319/2003 privind statul personalului de cercetare-dezvoltare, beneficiază, pe lângă drepturile prevăzute de lege pentru personalul încadrat în muncă și de drepturile prevăzute de Legea nr. 319/2003 și ale CCM aplicabil.

## **D. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 14.** Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a. să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și orice alte obligații ce sunt date în sarcina lor, de către șeful direct sau de către conducerea institutului;
- b. să respecte loialitatea față de institut;
- c. să ia la cunoștință de normele și reglementările interne ale I.G.R, posteate pe pagina de intranet a institutului, de a și le însuși, pune în aplicare și respecta, în întreaga activitate desfășurată;
- d. să respecte prevederile cuprinse în prezentul RI, în CCM aplicabil și în CIM;
- e. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f. să păstreze secretul de serviciu;
- g. să semneze condică de prezență la venirea și la plecarea din institut;
- h. să realizeze responsabil și la un nivel maxim de competență atribuțiile de serviciu;
- i. să respecte programul de lucru și să folosească eficient timpul de lucru și dotările institutului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- j. să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;
- k. să informeze, într-un termen rezonabil de scurt, Compartimentul Resurse Umane despre modificarea datelor personale în ceea ce privește domiciliul, numărul de telefon, starea civilă, cartea de identitate;
- l. însușirea și respectarea normelor securitate în muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- m. să utilizeze responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice aparatura, echipamentele, instalațiile aflate în dotarea laboratorului/compartimentului/serviciului, în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- n. să respecte normele de sănătate și securitate în muncă;
- o. să își însușească cunoștințele profesionale care să îi permită folosirea eficientă a mijloacelor tehnice din dotare;
- p. să folosească în mod judicios resursele materiale și financiare puse la dispoziție de către institut și de a preveni orice utilizare nelegală sau nerățională a acestora;
- q. să restituie institutului sumele datorate și de a răspunde patrimonial, în temeiul normelor legale, pentru pagubele materiale produse institutului din vina și în legătură cu munca sa;
- r. creșterea nivelului profesional, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate de Angajator, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- s. comportament corect și deznăudent în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine, bună înțelegere, respect reciproc și ținută decentă;
- t. înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu constatarea existenței unor nereguli, abateri disciplinare sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea în sensul diminuării efectelor acestora și a prevenirii situațiilor care pun în pericol viața

persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

- u. respectarea regulilor de acces în perimetru Angajatorului și folosirea cartelei de acces; v. înștiințarea șefului ierarhic fără întârziere, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- w. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării, să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- x. să restituie, la încetarea CIM, toate bunurile luate pe inventar și documentele/lucrările care le-au fost încredințate, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- y. participarea la evaluările periodice realizate de Angajator;
- z. evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de Angajator, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- za. - prezentarea și respectarea obligațiilor legate de controlul anual de medicina muncii; zb. - îndeplinirea, cu caracter temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Angajator pentru buna desfășurare a activității curente.

**Art. 15. Salariatul are următoarele interdicții:**

- a. să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de serviciu specifice;
- b. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c. să înceteze nejustificat lucrul;
- d. să falsifice acte sau documente;
- e. să pretindă și să încaseze bani din mai multe surse de finanțare pentru același tip de cheltuieli;
- f. să folosească numele institutului în scopuri care pot duce la prejudicierea imaginii acestuia;
- g. să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol clădirile, utilajele sau echipamentele institutului;
- h. să comită sau să incite la acte care tulbură buna desfășurare a activității institutului;
- i. să difuzeze informații false în legătură cu activitatea institutului sau care sunt de natură a aduce prejudicii imaginii acestuia;
- j. să folosească în interes personal bunurile sau capacitatele institutului;
- k. să înstrăineze sau să sustragă oricare bunuri ale institutului, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii institutului;
- l. să înstrăineze sau să sustragă oricare bunuri date în folosință sau în păstrare;
- m. să distrugă sau să deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- n. să absenteze nemotivat de la serviciu;
- o. să folosească un limbaj neadecvat sau violență fizică;
- p. să săvârșească acte de discriminare sau de hărțuire la locul de muncă;
- q. să acționeze împotriva intereselor legitime ale institutului;
- r. să facă, fără aprobarea conducerii institutului, declarații în numele institutului ori să formuleze răspunsuri în nume propriu, la cereri adresate institutului;
- s. să prelucreze datele cu caracter personal de care ia cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu încălcarea limitelor prevederilor legale și a regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date.

**Art. 16. Fiecare salariat are datoria să semnaleze, fără întârziere, persoanei responsabile sau șefului ierarhic superior, situațiile observate în caz de incendiu, inundație sau orice alte situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri și să acționeze, dacă este posibil, pentru diminuarea efectelor negative.**

**Art. 17.** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a institutului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărora lucrări și la luarea tuturor măsurilor impuse de Angajator.

#### **IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

##### **REGULI PRIVIND IGIENA ÎN MUNCĂ**

**Art.18.** Pentru prevenirea unor boli profesionale se acordă obligatoriu și gratuit angajaților materiale igienico-sanitare. Cantitățile și periodicitatea acordării acestora se aprobă de către Comitetul de Direcție, pe baza propunerilor responsabilului SSM, a contractului colectiv de muncă la nivel de institut și a evaluării riscurilor locurilor de muncă.

**Art. 19.** În cadrul IGR, supravegherea stării de sănătate a tuturor angajaților se asigură, conform legii, prin servicii medicale de medicină a muncii conform legislației în vigoare.

**Art. 20.** Supravegherea sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și cu factorii nocivi profesionali se asigură prin:

- a) examenul medical la angajarea în muncă;
- b) controlul medical periodic;
- c) examenul medical la reluarea activității.

**Art. 21. (1)** Fondurile și condițiile necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității, sunt în sarcina angajatorului. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unei fișe de aptitudine, elaborată de către medicul de medicina muncii.

**(2)** Medicul de medicina muncii asigură controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

**Art. 22.** Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează conform legislației în vigoare.

**Art. 23.** Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor angajaților.

**Art. 24.** Examenul medical la reluarea activității se efectuează după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale sau de 6 luni pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității.

**Art. 25.** Trusele sanitare de acordare a primului ajutor medical (câte o trusă pentru fiecare echipă și compartiment funcțional) conțin materiale igienico-sanitare în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății (Ordinul nr. 427/2002).

##### **REGULI GENERALE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 26.** Angajatorul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) asigurarea securității și sănătății în muncă a angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea angajaților în domeniul SSM;

**Art. 27.** Salariații au următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să cunoască și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să exploateze corect echipamentele tehnice, aparatura din dotare și utilizarea echipamentelor de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate;
- c) să aducă la cunoștința Directorului de proiect sau, după caz, Șefului de echipă, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, precum și accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- d) să dea relații la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) să se prezinte la controlul medical periodic, conform programării; refuzul prezentării la controlul medical periodic constituie abatere disciplinară;
- f) să uzeze de dreptul legal la repaus săptamanal și la concediu de odihnă anual (având obligația să isi programeze concediul de odihnă pentru anul urmator și să efectueze integral în natura concediul de odihnă, conform prevederilor Codului muncii) în scopul refacerii forței (fizice și psihice) de munca prin destindere și recreere;
- g) alte obligații conform legii.

**Art. 28. (1)** Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează au obligația de a anunța în scris angajatorul de starea lor, în condițiile legii.

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

**Art. 29.** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze și se efectuează conform legislației în vigoare:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

**Art. 30.** După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către salariatul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

**Art. 31.** Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducerul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare.

**Art. 32.** Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitatе.

**Art. 33. (1)** Instruirea la locul de muncă se face de către conducerul direct al locului de muncă sau persoana desemnată.

**(2)** Fișa de instruire se păstrează de către conducerul locului de muncă.

**Art. 34.** Instruirea periodică se efectuează de către conducerul locului de muncă sau de persoana

desemnată.

**Art. 35.** În scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, se utilizează echipamentul individual de protecție, atunci când risurile nu pot fi evitate sau limitate prin mijloace tehnice de protecție colectivă sau prin măsuri, metode sau procedee de organizare a muncii.

**Art. 36. (1)** Echipamentul individual de lucru se acordă angajașilor, în condițiile negociate prin contractul colectiv de muncă.

**(2)** Cheltuielile necesare privind dotarea cu echipament individual de lucru sunt suportate integral de către IGR.

## **REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PREVENIREA APARIȚIEI UNOR SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art. 37. (1)** Fumatul este interzis în clădirea IGR, precum și în zona de depozitare a substanțelor inflamabile cu excepția locurilor special amenajate, strict delimitate și marcate cu plăcuțe inscripționate cu textul "LOC PENTRU FUMAT".

- (2) Angajatii IGR vor avea dreptul la maxim 4 pauze pentru fumat, a câte 10 minute fiecare, în timpul programului de lucru. Pauza de masa nu se cumuleaza cu pauzele de fumat, salariatul avand dreptul la pauza de maxim 30 de minute (pe care o poate utila dintr-o data sau in cateva pauze mai scurte), inclusa in programul de lucru, pe care o poate folosi pentru a fuma, a lua masa, sau pentru alte activitati de relaxare (cu respectarea obligatiilor din prezentul regulament).
- (3) Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spatiu închis de la locul de muncă de către:
- angajator - pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;
  - reprezentant al Politiei Locale sau MAI - atunci când acesta constată, în cazul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.
- (4) Incălcarea interdictiei de a fuma la locul de muncă reprezintă abatere disciplinara gravă, sancțiunile ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 112 din prezentul Regulament.
- (5) In cazul in care IGR va fi sancționat de autoritățile competente în baza Legii nr. 349/2002 modificată si completată din cauza nerespectarii de către salariați a restricțiilor privind fumatul la locul de muncă, salariații vinovați vor răspunde patrimonial conform legii.

**Art. 38.** Este interzisă blocarea căilor de acces, evacuare sau intervenție, cu autovehicule, obiecte, ambalaje sau utilaje care ar impiedica eventualele intervenții în caz de avarii sau incendii.

**Art. 39.** Este interzisă funcționarea chiar și pentru scurt timp a utilajelor de orice fel pe căile de acces sau culoare.

**Art. 40.** Pe casa scărilor este interzisă depozitarea oricărora materiale sau obiecte care pot îngreuna evacuarea oamenilor în caz de pericol.

**Art. 41.** Culoarele care conduc spre casa scărilor vor fi în permanență libere și accesibile pentru evacuarea în caz de pericol a oamenilor și a utilajelor.

**Art. 42** Accesul la tablourile electrice sau la hidranții de incendiu trebuie să fie în permanență liber pentru a se putea interveni în caz de nevoie.

**Art. 43.** Este interzisă depozitarea substanțelor chimice în afara spațiilor special amenajate.

**Art. 44.** Pe teritoriul IGR substanțele și preparatele chimice periculoase sunt depozitate într-o clădire special construită, numită în continuare depozit. Acestea sunt depozitate în fișete metalice încuiate, iar cheile se află la persoanele desemnate să gestioneze aceste substanțe. Accesul în această încăpere se face numai în prezența persoanei desemnate, cu respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.

## **REGULI DE PROTECȚIE A MUNCII PENTRU SEZONUL RECE/ PERIOADELE CANICULARE**

**Art. 45** Angajatorul va asigura degajarea zăpezii/ gheții de pe căile de acces spre clădire și depozit, precum și la hidranții de incendiu exteriori, prin Serviciul Administrativ.

**Art. 46.** În perioadele cu temperaturi ridicate extreme (+37°C)/ temperaturi scăzute extreme (-20°C), angajatorul va lua măsuri pentru respectarea prevederilor O.U.G. nr. 99/2000, pentru acele spații care nu sunt dotate cu echipamente de microclimatizare.

## **REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI**

**Art. 47.** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații au următoarele obligații:

- a) să respecte procedurile interne care au ca scop colectarea, transportul, distrugerea/ valorificarea deșeurilor rezultate din activitatea de cercetare desfășurată în cadrul institutului, și anume: substanțe chimice de laborator, ape uzate (chimic impure), deșeuri de hârtie și carton și deșeuri din surse de iluminat;
- b) să prevină surgerile accidentale de substanțe toxice și periculoase din diferite ambalaje;
- c) să nu deverseze la canalizarea IGR substanțe toxice și periculoase;
- d) să depună gunoiul menajer numai în recipienți cu această destinație și în locurile special amenajate;
- e) să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din curtea institutului.

**Art.48.** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să intocmeasca proceduri interne care au ca scop colectarea, transportul, distrugerea/ valorificarea deșeurilor rezultate din activitatea de cercetare desfășurată în cadrul institutului, și anume: substanțe chimice de laborator, ape uzate (chimic impure), deșeuri de hârtie și carton și deșeuri din surse de iluminat;
- b) să aduca la cunoștința salariatilor procedura internă mentionată la lit. a);
- c) să pună la dispozitia salariatilor recipienți specifici pentru colectarea deșeurilor și să amenajeze locuri de depozitare în incinta institutului.

## **V. NORME PRIVIND PROTECȚIA MUNCII PENTRU PROSPECTIUNI ȘI EXPLORĂRI GEOLOGICE**

**Art. 49.** Normele specifice de protecție a muncii pentru lucrări de prospecțiuni și explorări geologice cuprind măsuri de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale specifice activităților de prospecțiuni și explorări geologice.

**Art. 50.** Măsurile de prevenire cuprinse în prezentele norme au ca scop diminuarea sau eliminarea factorilor de risc existenți în sistemul de muncă propriu fiecărui element component al acestuia (executant-sarcină de muncă-mijloace de producție-mediu de muncă).

### **Dotarea cu echipament individual de protecție**

**Art. 51.** – Dotarea și alegerea sortimentelor de echipament individual de protecție se face în funcție de factorii de risc care apar în îndeplinirea sarcinii de muncă și în conformitate cu Normativul-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție aprobat prin Ordinul nr. 225/21.07.1995 al Ministerului Muncii și Protecției Sociale și cu prevederile din Anexa 1 la prezentul Regulament, conform procedurii Cod – IL-SSM 02 – Acordarea echipamentului individual de protecție și a Normativului intern de acordare a echipamentului individual de protecție în cadrul IGR.

**Art. 52.** Analiza factorilor de risc, alegerea sortimentelor și a tipurilor de mijloace individuale de protecție, durata normală de folosire, diferențiat pe categorii de personal și condiții concrete de muncă, precum și modul de acordare al acestuia se face de către comisii mixte compuse din personal de specialitate aparținând agentului economic și un reprezentant al organizației sindicale sau a salariaților și se aprobă de Consiliul de Administrație.

**Art. 53.** La modificarea condițiilor de muncă conducerea agentului economic are obligația de a asigura mijloacele de protecție conform noii situații și instruirea în legatură cu utilizarea corectă.

**Art. 54.** Agenții economici au obligația să asigure verificarea periodică a calității, să asigure condiții pentru curățare și denocivizare, să creeze condiții pentru depozitare, întreținere, reparare și să instruiască personalul privind utilizarea mijloacelor individuale de protecție.

## **VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 55.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art. 56.** (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau

defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate, față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea contravențională conform Ordonanței nr. 137/ 2000, republicată, cu modificări și completări, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(3) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(4) 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.

(5) 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 legii, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(6) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(7) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform prezentei ordonanțe orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Prevederile Ordonației nr. 137/ 2000, republicată, nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

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

(10) Constituie discriminare directă actele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (7), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(11) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii

decât cele prevăzute la alin. (7), dar care produc efectele unei discriminări directe.

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

**Art. 57.** Relațiile de muncă în cadrul institutului sunt bazate pe principiul egalității de tratament, angajatorul fiind obligat să instituie măsuri speciale pentru toate acele persoane care nu se pot bucura de egalitate de sănsă.

**Art. 58.** (1) Toți salariații institutului beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate și se bucură de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.

(2) Institutul nu poate refuza angajarea în muncă a persoanei aparținând unei anume rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale (sau categorii defavorizate), ori datorită convingerilor sale, vârstei sau sexului.

(3) Departamentele și persoanele direct implicate în medierea și repartizarea personalului pe locuri de muncă vor crea condiții egale tuturor celor care pot ocupa un loc de muncă, asigurând totodată confidențialitate tuturor datelor personale ale acestora.

(4) Apartenența unei persoane la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau defavorizată, ori convingerile personale, vârstă, sexul, nu pot fi luate în considerare la încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă dintre salariat și institut.

(5) Stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului nu poate fi făcută luându-se în considerare criterii de apartenență socială, rasă, religie, ori convingeri personale, vârstă, sexul unei persoane.

(6) Institutul asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională a salariaților, fără discriminări.

(7) Institutul nu poate aplica măsuri disciplinare ținând seama de apartenența unei persoane la o etnie, religie, categorie socială, convingeri personale etc.

**Art. 59.** Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează disciplinar, în condițiile prevăzute de lege, încălcarea de către un angajat, indiferent de funcția ocupată, a demnității personale a altor angajați, prin comiterea de acțiuni de discriminare, directă, indirectă sau sexuală.

**Art. 60.** Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

**Art. 61.** Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională ori acel comportament care vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane.

**Art. 62.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecțe pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

## VII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

**Art. 63.** Institutul are următoarele obligații:

- a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și a celor care alăpteză la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) să evalueze alături de medicul de medicina muncii și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercușiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- c) să înștiințeze medicul de medicină muncii și Inspectoratul Teritorial de Muncă dacă una dintre salariate se află într-o din situațiile: stare de graviditate, a născut recent sau alăpteză;
- d) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;
- e) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicină muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- f) să acorde salariatei căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediul de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;
- g) să modifice locul de muncă al salariatelor care lucrează în poziție ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure la intervale regulate de timp, pauze și amenajări de repaus în poziție șezândă sau pentru mișcare;
- h) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;
- i) să asigure salariatelor care alăpteză două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

**Art. 64.** Institutul nu va dispune încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap în vîrstă de până la 3 ani sau salariatelor care primesc stimulentul de inserție, pe o perioadă de 6 luni de la revenirea acesteia la serviciu.

**Art. 65.** Interdicția prevăzută la art. 64 nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin

condițiile legii.

**Art. 66.** Salariatele care se încadrează în una din situațiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

- a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;
- b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea și să procedeze potrivit art. 67 al prezentului regulament intern.

**Art. 67.** - (1) Pentru salariatele care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

**Art. 68.** În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 69.** Salariatele care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare și salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens, nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă dăunătoare.

**Art. 70.** Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art. 71.** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile legii.

**Art. 72.** (1) Salariatele prevăzute la art. 128 alin (2) Codul Muncii, nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de conchediul și indemnizația de risc maternal.

**Art. 73.** (1) Salariatele gravide sau lăuze nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) În cazul în care o salariață gravidă desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat, pe baza solicitării scrise a salariatei, angajatorul o va transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (1) sunt stabilite prin normele de aplicare a OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

## **VIII. PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA PERSOANELOR CU HANDICAP LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art. 74.** (1) În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

- a) acces neîngrădit al persoanei cu handicap - accesul fără limitări sau restricții la mediul informațional și comunicațional;
- b) dizabilitate - termenul generic pentru afectări/deficiențe, limitări de activitate și restricții de participare, definite conform Clasificării internaționale a funcționării, dizabilității și sănătății, adoptată și aprobată de Organizația Mondială a Sănătății, și care relevă aspectul negativ al interacțiunii individ context;
- c) șanse egale - rezultatul procesului de egalizare a șanselor, prin care diferențele structuri ale institutului și mediului sunt accesibile tuturor, inclusiv persoanelor cu handicap;
- d) unitate protejată autorizată - operatorul economic de drept public sau privat, cu gestiune proprie, în cadrul căruia cel puțin 30% din numărul total de angajați cu contract individual de muncă sunt persoane cu handicap;
- e) Persoanele cu handicap au dreptul de a munci și de a realiza venituri în conformitate cu prevederile legislației muncii, precum și cu dispozițiile speciale din prezentul Regulament..

(2) În sensul prezentului Regulament și numai, în contextul încadrării în muncă, prin persoană cu handicap se înțelege și persoana invalidă gradul III.

**Art. 75.** Persoanele cu handicap pot fi încadrate în muncă conform pregătirii lor profesionale și capacitatea de muncă, atestate prin certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de comisiile de evaluare de la nivel județean sau al sectoarelor municipiului București.

## **IX. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI A TIMPULUI DE ODIHNĂ**

### **A. TIMPUL DE MUNCĂ**

**Art. 76.** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

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

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

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

(6) Programul de lucru pentru salariați este între 8:30-16:30 de luni până vineri. Programul MGN va fi stabilit prin propriul regulament intern.

(7) La solicitarea expresă și motivată a salariaților, conducerea IGR va acorda program individualizat de muncă, inclusiv telemunca/munca la domiciliu, pe timp limitat, mai ales în condiții climatice extreme sau alte situații excepționale. Programul de lucru flexibil va fi aprobat în urma consultărilor dintre reprezentanții angajaților și conducere, prin decizia conducerii IGR.

(8) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(9) Când munca se efectuează în regim de telemuncă, se aplică prevederile din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activitatii de telemunca, CCM și Fișa postului.

(10) Salariatii au dreptul la pauza de 30 de minute, în timpul programului de lucru, care poate fi luata dintr-o data sau in cateva pauze mai scurte si poate fi folosita pentru a lua masa, pentru a fuma sau pentru activitati de relaxare (cu respectarea obligatiilor din prezentul regulament). Salariații fiecărui compartiment se vor organiza astfel încat sa ia această pauză pe rand, iar nu simultan, pentru asigurarea continuitatii activitatii.

**Art. 77.** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

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

**Art. 78.** (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat, prin fișă de pontaj și condica de prezență.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență zilnic, la începerea și la sfârșitul programului de lucru și de a-și efectua pontajul lunar pe baza condiției de prezență.

Şeful direct va verifica pontajul fiecărui angajat în parte pe baza pontajului electronic.

(3) Directorul cu atribuții administrative va pune la dispoziția șefilor de departamente ( la cerere ) pontajul electronic la sfârșitul fiecărei luni.

Pontajul angajaților cu program în regim de telemuncă trebuie însoțit de raport detaliat de activitate.

Şeful direct poate solicita orice document/schiță/hartă la care s-a lucrat în această perioadă.

### **B. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII**

**Art. 79.** (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă plătit, în fiecare an.

(2) Durata minimă a condeiului de odihnă anual este stabilită în conformitate cu CCM aplicabil, respectiv minim 25 de zile lucrătoare.

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

(4) Stabilirea duratei condeiului de odihnă anual nu este afectată de perioadele de incapacitate temporară de muncă, de condeiul de maternitate, condeiul de risc maternal și condeiul pentru îngrijirea copilului bolnav, acestea fiind considerate vechime în activitate.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau condeiul de maternitate, condeiul de risc maternal ori condeiul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării condeiului de odihnă anual, acesta din urmă se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de condeiu de odihnă după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, condeiul de maternitate, condeiul de risc maternal ori condeiul pentru îngrijirea copilului bolnav, iar când acest lucru nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

**Art. 80.** (1) Condeiul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Salariatul este obligat să efectueze în natură condeiul de odihnă în perioada în care a fost programat cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, condeiul nu poate fi efectuat.

(4) Efectuarea condeiului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, stabilită de Angajator, cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(5) Dacă angajatul este în imposibilitate să își efectueze condeiul în perioada programată, are obligația să comunice acest aspect conducerii IGR și, totodata, să solicite reprogramarea condeiului de odihnă în altă perioadă, în următoarele 3 luni.

(6) Prin programările colective se pot stabili perioade de condeiu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(7) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării condeiului de odihnă sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua condeiul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(8) În cazul în care programarea condeiilor 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 condeiu neîntrerupt.

(9) Compensarea în bani a condeiului de odihnă neefectuat din motive justificate este permisă numai în cazul încetării CIM.

**Art. 81.** (1) Pentru perioada condeiului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de condeiu, calculată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 82.** (1) Condeiul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din condeiul 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 condeiului de odihnă.

**Art. 83.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata conchediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, astfel cum sunt prevăzute în CCM aplicabil.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la conchediu fără plată de maxim 365 de zile, cu aprobarea Angajatorului și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 84.** (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal se acordă potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 85.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, sunt cele prevăzute în CCM și cele acordate prin acte normative.

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

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

**Art. 86.** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale și pentru formare profesională, salariații au dreptul la conchediu fără plată cu aprobarea conducerii I.G.R. Durata conchediului fără plată poate fi de până la 365 zile.

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

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

(4) Cererea de conchediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Angajatorului cu cel puțin o lună de zile 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 și denumirea cursului.

(5) Efectuarea conchediului 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.

## X. SALARIZAREA

**Art. 87.** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza CIM și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza CIM, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în lei, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili prin CIM salarii de bază sub nivelul salariului de bază minim garantat în plată.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activități sindicale.

(5) Salariul este confidențial, Angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 88.** (1) Salariul se plătește în lei, cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în CIM.

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

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

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

**Art. 89.** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

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

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

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

## XI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

### Art. 90. CONCEDIEREA

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) Codul Muncii.

### Art. 91. DEMISIA:

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

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

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

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

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

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

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

## XII. ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

**Art. 92.** (1) Accesul salariaților în perimetru Angajatorului se face pe baza cartelei de acces în institut.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea Angajatorului, pe baza avizului șefilor laboratoarelor/compartimentelor/serviciilor din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în perimetru Angajatorului în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul orar 7.00 – 19.00. Exceptii de la această regulă se pot face pe bază de referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

**Art. 93.** (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este permis numai pentru laboratorul/compartimentul/serviciul la care fac dovada că au interes de serviciu și doar pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați, este responsabil pentru însoțirea delegatului în spațiile din perimetru Angajatorului.

(3) Angajatul IGR are obligația de a permite accesul persoanei invitate în incinta IGR numai după completarea datelor din Registrul de acces al invitaților, respectiv: nume, prenume, serie CI, data, ora intrare/ieșire și afilierea).

**Art. 94.** Salariații au obligația să predea cartela de acces în institut, la încetarea CIM. De asemenea, salariații au obligația să restituie toate bunurile luate pe inventar și documentele/lucrările care le-au fost încredințate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.

## XIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 95.** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

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

**Art. 96.** (1) Cererile sau reclamațiile se adreseză reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la Secretariat/Registratură.

(2) În cazul în care situațiile sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănuntită, Directorul General împuțernicește Comisia de disciplină să verifice realitatea lor și,

după caz, să propună măsuri de soluționare.

(3) În urma verificării dispuse de Angajator, Comisia de disciplină întocmește un referat care va cuprinde constatăriile, concluziile și propunerile de soluționare și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului, după caz.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul la petiție/reclamație, în termen de 30 de zile de la data înregistrării acesteia.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Directorul General poate prelungi termenul de răspuns cu cel mult 15 zile.

**Art. 97.** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași situație.

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

(3) Dacă după trimitera răspunsului se primește o nouă petiție cu același obiect sau care privește aceeași situație, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-au efectuat verificări și a fost comunicat un răspuns potențului pentru aceeași cauză.

**Art. 98.** (1) Salariații și Angajatorul au obligația de a soluționa conflictele de muncă prin bună înțelegere sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată prin dispozițiile Legii nr. 367/2022 a dialogului social.

## **XIV. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL IGR**

### **RELAȚII DE SERVICIU**

**Art. 99.** Între salariații institutului sunt stabilite prin Organigramă relații de ierarhie administrativă și prin fișa postului relații de subordonare operativă, pe categorii de personal.

**Art. 100.** Conducătorii de la toate nivelurile ierarhice au dreptul să dea dispoziții în limita competenței lor stabilite prin fișa postului, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor ce urmează să le execute.

**Art. 101.** (1) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Toate informațiile/ documentele care se transmit trebuie să fie exacte și date la termenele stabilite sau în timp util atunci când se acționează din proprie inițiativă.

(2) Dacă persoana care primește dispoziția consideră că aceasta este ilegală, trebuie să informeze de îndată asupra acestor consecințe celui care a dat dispoziția, iar dacă acesta își menține dispoziția, persoana respectivă, pe propria răspundere poate să nu o execute, informând în scris conducătorul ierarhic imediat superior celui care a dat dispoziția, care la rândul său va informa Directorul General asupra situației create, urmând ca acesta să dispună în consecință.

**Art. 102.** Relațiile funcționale de serviciu, de colaborare între salariații compartimentelor din structura organizatorică a institutului, trebuie să respecte prevederile procedurilor în vigoare și ale prezentului Regulament Intern.

**Art. 103.**

a) Salariati au obligatia de a se prezinta la serviciu in tinuta decenta, adaptata pozitiei

profesionale ocupate, locului de munca din cadrul IGR si activitatii desfasurate. Astfel, nu se accepta pantaloni scurti (mai mult de 10 cm deasupra genunchilor), bluze si camasi transparente sau tip plasa, bluze sau rochii foarte decoltate, fuste sau rochii foarte scurte (mai mult de 10 cm deasupra genunchilor).

- b) Tinuta decenta la care sunt obligati salariatii include si obligatia la igiena corporala.
- c) Este interzisa purtarea elementelor de piercing si tatuaje (cu exceptia tatuajelor cosmetice) pe fata si gat sau pe zone ale corpului care nu sunt acoperite de imbracaminte.
- d) Personalul din conducerea IGR si personalul care lucreaza in front-office si interactioneaza cu publicul, nu va purta tinuta sport, ci doar tinute office sau smart-casual.

## ÎNDATORIRI ȘI OBLIGAȚII ALE PĂRȚILOR PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

**Art. 104.** (1) Fiecare salariat, din proprie inițiativă, trebuie să înștiințeze neîntâziat institutul (prin Serviciul Resurse Umane) asupra situației personale, familiale, atunci când aceasta prezintă interes atât pentru el, cât și pentru institut, cum ar fi:

- a) schimbarea unor date de identitate (nume, buletin, domiciliu, telefon, etc.), precum și a numărului de copii și a statutului acestora;
- b) obținerea sau pierderea unor drepturi de asigurări sociale (concediu medical, certificat handicap, pensionare pe caz de boală, pierderea sau recăpătarea capacitatei profesionale, sarcină, creștere copil etc.);
- c) schimbarea unor date privind compatibilitatea statutului de salariat cu activitățile desfășurate în interes privat (acționari în domenii concurente obiectului de activitate al institutului etc.);
- d) desfășurarea unor activități care constituie concurență neloială conform Legii nr.11/1991;
- e) alte situații care pot afecta activitatea salariatului sau a institutului.

(2) Față de salariatul care nu face înștiințările menționate mai sus, institutul nu își asumă nicio răspundere privind consecințele ce ar decurge din acestea.

**Art. 105.** La terminarea programului de lucru, salariații institutului se îngrijesc pentru:

- a) încuierea fișetelor, ferestrelor și a ușilor încăperilor de lucru;
- b) închiderea calculatoarelor;
- c) deconectarea de la rețeaua electrică a aparatelor electrice, electronice, utilaje, instalații aflate în dotarea compartimentelor, după caz;
- d) oprirea apei și a gazelor;
- e) salvarea informațiilor electronice din PC-uri.

**Art. 106.** Salariații vor acționa organizat pentru intervenții în situații de:

- a) accident de muncă;
- b) incendiu;
- c) calamități naturale (cutremur etc.)

conform unor planuri de intervenție elaborate de Serviciul Intern de Prevenire și Protecție.

**Art. 107.** (1) Toate cheltuielile ocasionate de participarea salariaților la cursuri sau stagii de formare profesională, aprobate de către angajator, sunt suportate de către acesta din proiectele de cercetare sau din regie, după caz.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagii de formare profesională conform alin. (1), salariatul primește salariu și beneficiază de vechime la locul de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(3) Anterior participării la cursuri sau stagii de formare profesională finanțate din regie sau din proiecte de infrastructură, salariații au obligația să încheie un act adițional la contractul individual de muncă, prin care se stabilește, în urma negocierii între părți, următoarele:

durata menținerii contractului individual de muncă;

cuantumul despăgubirilor, către I.G.R., la care salariatul este obligat în situația în care relațiile de muncă încetează din inițiativa acestuia sau la concediere din motive imputabile acestuia.

(4) Refuzul salariatului de a semna actul adițional la contractul individual de muncă, privind obligațiile salariatului ulterioare formării profesionale, conduce la neparticiparea salariatului la cursul/ stagiul de formare profesională.

(5) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională care are legatură cu domeniul propriu de activitate, angajatorul va decide decontarea cheltuielilor de delegație sau aprobarea acordării condeziului fără salariu, după caz.

(6) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (5), în termen de 15 zile de la primirea solicitării.

**Art. 108. Personalului de conducere și personalului de execuție i se interzice:**

- a) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic înainte de terminarea programului normal de lucru;
- b) scoaterea din institut prin orice mijloace a datelor și informațiilor la care au acces prin natura atribuțiilor lor, actelor, echipamentelor sau oricărora alte bunuri, pe suport de hârtie/ electronic, aparținând institutului, fără aprobarea scrisă a Directorului General al institutului;
- c) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta institutului;
- d) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- e) prezentarea la serviciu în stare avansată de oboseală;
- f) întrebuițarea sau folosirea în scopuri personale, comunicarea sau divulgarea pe orice cale ori copierea fără autorizație scrisă a conducerii de documente, acte, note, planuri, schițe, date sau elemente privind activitatea institutului în scopul exercitării unei activități care se poate constitui în concurență neloială;
- g) împiedicarea altor salariați să-și desfășoare activitatea sau să-și realizeze obiectivele;
- h) practicarea în incinta institutului a altor activități care nu sunt legate de procesul de muncă;
- i) săvârșirea de fapte care pot să pună în pericol siguranța institutului, a salariaților sau a propriei persoane;
- j) fumatul în alte locuri decât cele în care este permis și sunt amenajate în acest scop;
- k) angajarea de relații cu persoane fizice sau juridice din care să rezulte obligații pentru institut, altele decât cele care decurg din atribuțiile de serviciu sau împunericiri primite prin delegare din partea conducerii institutului;
- l) accesul în incinta institutului în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- m) absentarea nemotivată de la serviciu;
- n) folosirea violenței fizice sau de limbaj;
- o) hărțuirea de orice fel;
- p) reprezentarea institutului fără aprobarea conducerii institutului.

**XV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 109.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau

inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament Intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă, precum și orice alte prevederi legale sau normative în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

**Art. 110. (1)** Constituie abateri disciplinare grave, cel puțin următoarele fapte ce pot avea consecințe deosebit de grave:

1. neîndeplinirea sau îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
2. refuzul nejustificat/ neîntemeiat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
3. lipsa de la serviciu pe o perioada de 3 zile consecutive fără motive justificate;
4. nefectuarea controlului medical periodic, concretizat în refuzul nejustificat și cu reacredință de a se supune unui astfel de control;
5. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
6. nerespectarea dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
7. folosirea în scopuri personale a bunurilor aparținând institutului;
8. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date false;
9. nerespectarea normelor/ măsurilor de securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și pentru situații de urgență;
10. distrugerea cu rea-intenție a documentelor instituționale;
11. prestarea unor servicii în baza raporturilor de muncă contractuale cu alte unități care desfășoară activități similare cu cele ale institutului, în cazul în care aceste activități pot fi încadrate ca și concurență neloială;
12. concurența neloială conform prevederilor legale în vigoare;
13. obstrucționarea prin orice formă a activității conducerii IGR, conducerii compartimentelor funcționale sau a departamentelor de cercetare care să conducă la întârzierea/ nerealizarea obiectivelor acestora;
14. întrebuințarea sau folosirea în scopuri personale, comunicarea sau divulgarea pe orice cale ori copierea fără autorizație scrisă a conducerii de acte, note, planuri, schițe, date sau elemente privind activitatea institutului;
15. săvârșirea de fapte care pot să pună în pericol siguranța institutului, a salariaților sau a propriei persoane;
16. refuzul nejustificat, de a primi și a semna fișa postului actualizată;
17. refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră;
18. nerespectarea secretului de serviciu;
19. blocarea căilor de acces, evacuare cu autovehicule, ambalaje sau utilaje care ar împiedica eventualele intervenții în caz de avarii sau incendiu;
20. alte contravenții/ infracțiuni prevăzute de Codul Civil, Codul Penal, precum și alte legi speciale.

**(2)** Constituie abateri disciplinare, cel puțin următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
3. lipsa nemotivată de la serviciu;
4. părăsirea institutului în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
5. comportarea necuvioasă față de colegi;
6. încălcarea regulilor privind accesul în institut; circulația în incinta acestuia în alte scopuri decât în interesul serviciului;

7. afişarea de înscrisuri, reclame, fotografii care să contravină moralităţii;
8. nerespectarea programului de lucru;
9. nerespectarea ordinii, curăteniei şi neluarea măsurilor necesare pentru folosirea şi întreținerea corespunzătoare a bunurilor institutului;
10. neinformarea şefilor ierarhici asupra unor deficienţe de natură să stânjenească activitatea normală a institutului;
11. atitudine ireverenţioasă faţă de orice persoană în timpul serviciului;
12. pierderea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucţiunilor de serviciu;
13. nefindeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control prevăzute în fişele de post şi regulamente; abuzul de autoritate faţă de salariaţii din subordine;
14. ştirbirea autorităţii sau demnităţii altor persoane;
15. aplicarea, în mod nejustificat sau fără cercetare, de sancţiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea unor măsuri nedrepte ori cu încălcarea legii;
16. introducerea sau valorificarea în incinta unităţilor a oricărora mărfuri sau produse, fără aprobarea conducerii institutului;
17. producerea de pagube materiale angajatorului, din vina şi în legatură cu munca desfăşurată, conform Codului Muncii;
18. scoaterea din institut prin orice mijloace a datelor şi informaţiilor la care a avut acces, a documentelor, actelor, echipamentelor sau oricărora alte bunuri aparţinând institutului, fără aprobarea scrisă a Directorului General al institutului;
19. introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta institutului;
20. împiedicarea altor salariaţi să-şi desfăşoare activitatea sau să-şi realizeze obiectivele;
21. fumatul în alte locuri decât cele în care este permis şi sunt amenajate în acest scop;
22. angajarea de relaţii cu persoane fizice sau juridice din care să rezulte obligaţii pentru institut, altele decât cele care decurg din atribuţiile de serviciu sau împuñniciri primite prin delegare din partea conducerii institutului;
23. accesul în incinta institutului în afara orelor de program fără acordul conducerii;
24. folosirea violenţei fizice sau de limbaj;
25. hărţuirea de orice fel;
26. încălcarea obligaţiei de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
27. neraportarea conducătorului ierarhic, la termenele stabilite, asupra îndeplinirii atribuţiilor/ sarcinilor/ activităţilor;
28. utilizarea în incinta platformei IGR a camerelor foto, video sau aparate de înregistrare, dacă prin aceasta se încalcă caracterul confidenţial al informaţiilor;
29. permiterea accesului persoanelor care au ca scop valorificarea pe platformă a mărfurilor sau a produselor neautorizate de condescerea IGR;
30. neutilizarea echipamentului individual de protecţie;
31. defaimarea oricărei persoane care îşi desfăşoară activitatea în institut;
32. nerespectarea regulilor de igienă personală și a codului vestimentar;
33. nerespectarea regulamentelor și procedurilor elaborate de IGR.

**(3)** Enumerarea abaterilor mai sus menţionate nu este limitativă.

**Art. 111.** Constituie abateri grave, acele abateri prevăzute la art. 9.2 alin. (1) care prin modul de săvârşire, consecinţele produse, gradul de vinovătie, afectează în mod deosebit patrimoniul, imaginea I, sănătatea și securitatea în muncă și procesul de muncă. Gravitatea abaterii va fi apreciată în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde sanctiunea disciplinară de desfacere a contractului individual de muncă și recuperarea eventualului prejudiciu.

**Art. 112.** Abaterile repetitive reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 12 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune prevăzută la art. 113 - din prezentul Regulament Intern.

**Art. 113.** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariatului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariatului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariatului 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.

**Art. 114.** Abaterile disciplinare săvârșite de salariații detașați la IGR de alți angajatori, vor fi sancționate de conducătorul unităților respective.

## XVI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 115. (1)** Angajatorul dispune de prerogativa 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)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute la art. 113.

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

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

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

**(5)** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**(6)** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuñnică de către angajator să realizeze cercetarea; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi comunicată personal la locul de muncă sau expediată prin poșta electronică sau poșta clasică cu confirmare de primire și conținut declarat etc.

**(7)** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (6) fără un motiv

obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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

(10) Pe perioada cercetării disciplinare curgerea termenul de prescripție prevăzut la alin. (9) se întrerupe.

(11) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din fișa postului, Regulamentul Intern, procedurile interne, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă la nivel de institut, normele legale care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(13) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și conținut declarat, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

**Art. 116.** Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile, precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei desemnate prin decizia Directorului General.

**Art. 117.** Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consimilate într-un proces verbal ce se întocmește de către secretarul comisiei desemnată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

**Art. 118.** Secretarul comisiei va înregistra în Registrul general de intrări - ieșiri al institutului actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celealte acte de cercetare efectuate.

**Art. 119.** În cazul în care salariatul refuză a da notă explicativă, se întocmește un proces verbal de către secretarul comisiei ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează

refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat procesului verbal.

**Art. 120.** Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatare după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către Directorul General la propunerea comisiei.

## XVII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 121.** Institutul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) organizarea înșetării raporturilor de muncă.

**Art. 122.** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consumămantului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 123.** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății și exprimă consumămantul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 124.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 125.** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor institutului, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 126.** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care institutul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 127.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor institutului. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau

cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne, cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 128.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 129.** Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## **XVIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESSIONALĂ A SALARIATILOR**

**Art. 130.** Evaluarea profesională a salariaților institutului se face anual pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în Contractul Individual de Muncă, a criteriilor și a fișelor de evaluare a performanței profesionale și a fișelor individuale de autoevaluare pentru personalul din cercetare. Fisele de evaluare a performantei profesionale vor fi puse la dispozitie salariaților prin intermediul Compartimentului Resurse Umane, iar fisele de autoevaluare pentru personalul din cercetare vor fi puse la dispozitie de către Directorul Științific.

**Art. 131. Scopul procedurii de evaluare**

1. Scopul Procedurii de Evaluare a Performanței este de a defini metodologia procesului de evaluare anuală a performanței angajaților institutului și de a ajuta salariații să identifice nivelul prezent al competențelor și cele pe care trebuie să le dezvolte pentru a se alinia cu viziunea strategică și obiectivele institutului.
2. Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitatele angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
3. Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

**Art. 132. Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale**

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
  - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
  - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
  - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

**Art. 133. Etapele procedurii de evaluare**

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către șeful direct care face evaluarea, respectiv de către șeful ierarhic al celui care face evaluarea;

- b) aducerea la cunoștință salariatului a rezultatului evaluării de către șeful ierarhic. Salariatul evaluat semnează de luare la cunoștință și datează.
- c) după caz, contestarea notelor evaluării de către salariatul evaluat.

**Art. 134. Evaluitorul**

1. Evaluitorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
2. Evaluarea performanțelor profesionale se face de către fiecare șef al locului de muncă pentru salariați din subordine, prin acordarea de note.
3. În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator
  - a) persoana aflată în funcția de coordonare/conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
  - b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere/ coordonare.

**Art. 135.** Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților vor fi comunicate salariatilor prin Compartimentul Resurse Umane, iar angajatilor din cercetare de către Directorul Stiintific.

**Art. 136.** Activitatea de evaluare este coordonată de compartimentul resurse umane. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către șeful structurii în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat.

- Art. 137.** 1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- 2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.
- 3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului de muncă;
  - b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
  - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolutive;
  - d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional.
  - e) pentru departajarea salariaților în cazul concedierii individuale / colective.

**Art. 138.** Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

**Art. 139.** (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității. Conducătorul institutului soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației și este definitiv.

**Art. 140.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Tipurile de evaluări sunt următoarele:

- evaluare anuală individuală a personalului;
- evaluarea la definitivarea pe funcție;
- evaluarea în cadrul Consiliului Științific a personalului cu studii superioare din cercetare, ce îndeplinește vârsta standard de pensionare și a pensionarilor reangajați.

**Art. 141.** (1) Procedura de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului constă în realizarea următoarelor etape: autoevaluarea (completarea fișei de evaluare de către angajat cu funcția de cercetător); evaluarea de către conducătorul ierarhic (completarea fișei și stabilirea calificativului); interviul; contrasemnarea fișei de evaluare.

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

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(4) Evaluarea pentru anul precedent se realizează în primul trimestru din anul următor perioadei evaluate.

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

**Art. 142.** (1) Criteriile generale de evaluare a personalului, calculul punctajelor și stabilirea calificativelor performanțelor profesionale ale personalului vor fi comunicate salariatilor prin Compartimentul Resurse Umane, iar angajatilor din cercetare de către Directorul Științific.

**Art. 143.** (1) Pentru toate categoriile de personal, cu excepția personalului cu studii superioare din echipele de cercetare, obiectivele, indicatorii de realizare și ponderile acestora se propun de către conducătorul ierarhic și se aprobă de către Comitetul de Direcție.

(2) Pentru personalul cu studii superioare din echipele de cercetare, obiectivele științifice, indicatorii de realizare și ponderile acestora se propun de către Consiliul Științific și se aprobă de către Comitetul de Direcție.

(3) Pentru personalul cu studii superioare din echipele de cercetare, criteriile comportamentale și ponderile acestora se propun de către liderii de echipă și se aprobă de către Comitetul de Direcție.

## XIX. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE

## **SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 144.** Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor C.C.M. aplicabil și/sau a prevederilor legale noi în relațiile de muncă.

**Art. 145.** Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților din subordine și de a prelucra periodic prezentul Regulament Intern, conform legislației în vigoare.

**Art. 146.** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație și se completează cu regulamente specifice MGN și OGNS.

## **XX. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 147.** Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile Codului muncii, ale Contractului Colectiv de Muncă și ale actelor normative în vigoare, care privesc relațiile de muncă.

**Art. 148.** Prezentul Regulament Intern a fost dat spre consultare reprezentanților salariaților și președintelui SSIGR și a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 28.09.2023.

**Art. 149.** (1) Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate spre consultare reprezentanților SLI -I.G.R. și reprezentanților salariaților I.G.R

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul Intern va fi republicat, dându-se textelor o nouă numerotare.

**Director general I.G.R București, Anca ISAC**

