



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„GHEORGHE IONESCU ȘIȘEȘTI”
BANCA DE RESURSE GENETICE VEGETALE „Mihai Cristea”
SUCEAVA, B-dul 1 Mai, nr. 17, cod 720224
Tel: 40-230-524189; 40-230-521016; Fax: 40-230-521016
E-mail: svgenebank@upcmail.ro; www.svgenebank.ro
EN ISO 9001:2015; TÜV Austria cert: 20100213011202

Aprobat,
Consiliul de Administrație,
Dr. biolog Silvia Străjeru



**REGULAMENTUL INTERN
AL BĂNCII DE RESURSE GENETICE VEGETALE
„MIHAI CRISTEA” SUCEAVA**

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale	4
Capitolul II Protecția datelor cu caracter personal	5
Capitolul III Organizarea timpului de muncă și de odihnă	5
Capitolul IV Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.....	14
Capitolul V Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	19
Capitolul VI Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	23
Capitolul VII Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	27
Capitolul VIII Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	29
Capitolul IX Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	31
Capitolul X Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	34
Capitolul XI Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	38
Capitolul XII Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	38

REGULAMENTUL INTERN

"Art. 241. Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu excepția microîntreprinderilor definite la art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 346/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 242. Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

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

Art. 243. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 244. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243.

Art. 245. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1)."

*.Extras din Codul Muncii din 2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- Titlul XI: Răspunderea juridică, Capitolul I: Regulamentul Intern*

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1

(1) Regulamentul Intern, numit în continuare Regulament, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prezentul Regulament Intern respectă prevederile Codului Muncii, clauzele Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul Băncii de Resurse Genetice Vegetale "Mihai Cristea" Suceava și alte dispoziții, norme și prevederi legale.

(3) Scopul Regulamentului Intern este de a stabili dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii potrivit specificului Băncii de Resurse Genetice Vegetale "Mihai Cristea" Suceava.

Art. 2

Regulamentul Intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- (1) protecția datelor cu caracter personal;
- (2) organizarea timpului de muncă și de odihnă;
- (3) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- (4) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- (5) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- (6) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- (7) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- (8) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- (9) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- (10) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- (11) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 3

(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică salariaților Băncii de Resurse Genetice Vegetale "Mihai Cristea" Suceava, indiferent de durata contractului individual de muncă, personalului detașat de la alte unități la BRGV, precum și persoanelor care își desfășoară stagiul la debutul în profesie sau practică în cadrul BRGV Suceava.

(2) Prezentul Regulament Intern și orice modificare/completare ce intervine în conținutul acestuia, sunt aduse la cunoștința celor nominalizați la alin. (1) prin grija angajatorului și produc efecte din momentul luării la cunoștință, pe bază de semnătură.

(3) Pe durata detașării în alte unități, salariații Băncii de Resurse Genetice Vegetale "Mihai Cristea" Suceava sunt obligați să respecte și regulile stabilite locului de muncă unde sunt detașați sub rezerva aducerii la cunoștință acestora.

(4) Orice salariat poate sesiza, în scris, angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern care sunt de natură să conducă la încălcarea unui drept legitim al său în măsura în care face dovada acestei încălcări.

(5) Modificarea și completarea Regulamentului Intern se face ori de câte ori intervin modificări ale actelor normative și prevederilor CCM, cu incidență asupra Regulamentului.

Capitolul II Protecția datelor cu caracter personal

Art. 4

Toți salariații și colaboratorii 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. 5

Toți salariații și colaboratorii 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/sau colaboratorilor instituției, precum și ale altor persoane fizice ale caror date sunt prelucrate de către instituție, 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. 6

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 instituția 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. 7

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/sau colaboratorilor instituției, precum și ale altor persoane fizice ale caror date sunt prelucrate de către instituție. 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. 8

Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor și/sau a politicii de protecție adoptată la nivel de organizație constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Capitolul III Organizarea timpului de muncă și de odihnă

Timpul de muncă

Art. 9

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor

contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 10

(1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat, cu normă întreagă, este de regulă, aceeași, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3) Programul zilnic de lucru în cadrul instituției, începe la ora 08:00 și se termină la ora 16:00, pentru personalul auxiliar, respectiv începe la 07:30, și se termină la 15:30 pentru personalul de cercetare – dezvoltare, în intervalul de Luni – Vineri.

(4) Programul de lucru prevăzut la alin (3) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul Băncii de Resurse Genetice Vegetale „Mihai Cristea” Suceava, precum și pentru personalul care desfășoară activități de teren (deplasări).

Art. 11

(1) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesități.

(2) Cu acordul sau la solicitarea salariatului, conducerea poate stabili programe individualizate de muncă.

(3) Solicitarea salariatului privind stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul general de intrare/ieșire a documentelor.

(4) Se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 12

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul Băncii de Resurse Genetice Vegetale „Mihai Cristea” Suceava.

Art. 13

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 112 din Codul Muncii, este considerată muncă suplimentară.

(2) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.

(4) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(5) Durata maximă a orelor suplimentare nu poate să depășească 8 ore pe săptămână și 32 de ore pe lună.

(6) Munca suplimentară se compensează numai cu timp liber corespunzător, în următoarele

90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(7) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se face numai în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic, cu acordul salariatului, cu precizarea activităților ce urmează a fi prestate și a locului unde se desfășoară aceste activități, aprobat de conducerea instituției.

Art. 14

Munca de noapte nu se aplică în prezent în cadrul instituției.

Art. 15

(1) Salariații au obligația să semneze condica de prezență, la începutul și la terminarea programului de lucru.

(2) Prin grija Compartimentul financiar – contabilitate, resurse umane, administrativ, la sediul Băncii de Resurse Genetice Vegetale „Mihai Cristea” Suceava, condica de prezență se depune pentru semnare, la începutul programului, și se ridică la ora 09:00, iar la sfârșitul programului se depune în intervalul orar 15:00- 16:00.

(3) În condica de prezență se vor nota, de către șefii ierarhici, întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(4) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.), salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucrătoare, pe șeful ierarhic.

(5) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiții de prezență, de către responsabilul de resurse umane și se aprobă de director, până la data de 05 ale lunii următoare.

(6) După depunerea la Compartimentul financiar – contabilitate, resurse umane, administrativ, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea șefului ierarhic la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

(7) Înscrierile de date false în condica de prezență, sau în foaia de prezență constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament.

(8) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foaia colectivă de pontaj, responsabilitatea întocmirii acesteia fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea instituției, în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 16

(1) Personalul Băncii poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal, un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de aprobat de către Șeful ierarhic și de către Director.

(2) Angajatul care lipsește are obligația să informeze și să obțină aprobarea prealabilă de la șeful ierarhic direct și de la conducerea instituției, în cazul în care are de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize și controale medicale, vizarea unui certificat de concediu medical, remediarea eventualelor neconformități de completare a certificatului de concediu medical etc), care nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru. În astfel de situații salariații pot obține învoiri cu plată cu durata de maxim 4 ore/zi, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă.

(3) În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore/zi sau în cazul în care salariații au depășit numărul de 4 ore de învoire acordate în condițiile alineatului (2), ei au obligația să întocmească cerere de concediu fără plată sau, după caz, cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului ca absent nemotivat.

(4) După terminarea învoirii acordate în condițiile alineatului (2), imediat după sosirea în cadrul instituției, salariații au obligația să anunțe șeful ierarhic direct și conducerea instituției și să semneze condica de prezență pentru ziua respectivă. Semnarea condicii se poate face numai în condițiile în care nu au depășit numărul de 4 ore de învoire și au primit permisiunea de la șeful ierarhic direct și de la conducerea instituției.

(5) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(6) Acordarea unor învoiri cu plată conform prevederilor alin. (2) nu constituie un drept al salariaților, ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar situațiile personale ale salariaților pentru care se pot acorda astfel de învoiri se apreciază de la caz la caz de către conducerea instituției. Abuzul solicitării unor astfel de învoiri cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi. În scopul ținerii unei evidențe a acestui tip de învoiri salariații pot fi solicitați de conducerea instituției să întocmească cereri de învoire sau se poate institui un alt tip de evidență (ex. bilete de voie, evidența electronică etc).

(7) Șefii ierarhici ai salariatului cărui i s-a acordat învoire în condițiile alin. (2) au obligația să anunțe imediat Compartimentul financiar – contabilitate, resurse umane, administrativ, despre acordarea învoirii respective.

(8) Zilele în care se acordă ore sau după caz, zile de învoire se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „I”.

(9) Zilele nemotivate se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera “N” (absențe nemotivate).

Art. 17

În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 30 minute. Pauza de masă se acordă zilnic fiecărui salariat, fără prelungirea timpului de lucru.

Art. 18

Salariații au dreptul între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art. 19

În fiecare săptămână salariatul are dreptul la 48 de ore consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de Sâmbătă și Duminică, tuturor salariaților din cadrul Băncii de Resurse Genetice Vegetale „Mihai Cristea” Suceava.

Art. 20

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

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

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

Timpul de odihnă

Art. 21

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

- Anul Nou - 2 zile (1 și 2 ianuarie);
- Unirea Principatelor Române -1 zi (24 ianuarie);
- Vinerea Mare -1 zi (ultima zi de vineri înaintea Paștelui);
- Sfintele Paști - 2 zile (prima și a doua zi de Paști);
- Ziua Internațională a Muncii -1 zi (1 Mai);
- Ziua Internațională a copilului -1 zi (1 Iunie);
- Sfintele Rusalii - 2 zile (prima și a doua zi de Rusalii);
- Adormirea Maicii Domnului -1 zi (15 August);
- Sfântul Apostol Andrei -1 zi (30 Noiembrie);
- Ziua Națională a României -1 zi (1 Decembrie);
- Crăciunul - 2 zile (25 și 26 decembrie);
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

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

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

(6) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

(7) Salariații care lucrează în zilele de sărbătoare legală li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile.

Art. 22

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.
- (2) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 23

Zilele de concediu de odihnă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu literele „CO”.

Art. 24

- (1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, în condițiile legii.
- (2) Concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:
 - a) pentru personalul atestat din activitatea de cercetare științifică astfel:
 - 24 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de până la 5 ani;
 - 26 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de 5-15 ani;
 - 28 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de peste 15 ani.
 - b) pentru personalul din alte categorii, astfel:
 - 21 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de până la 5 ani;
 - 22 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de 5-15 ani;
 - 25 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de peste 15 ani.
- (3) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.
- (4) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit alin. (3).
- (5) Pentru salariații care solicită concediu fără plată sau sunt absenți nemotivat în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată anulului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit alin. (3).
- (6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de

maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

Art. 25

(1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentul financiar – contabilitate, resurse umane, administrativ, pe baza propunerilor primite de la toți angajații, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității instituției, cât și satisfacerea intereselor personale ale salariaților, în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se aprobă de către directorul instituției.

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

(4) În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

(5) Cererile privind concediul de odihnă vor fi avizate de către șeful ierarhic și aprobate de către conducerea instituției.

Art. 26

(1) Efectuarea concediului de odihnă se poate modifica, întrerupe și/sau reprograma, în următoarele situații:

- a) salariatul se află în concediu medical (incapacitate temporară de muncă);
 - b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
 - c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
 - d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
 - e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau străinătate, la solicitarea instituției;
 - f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu;
 - g) salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an;
 - h) salariatul intră în concediu de maternitate sau paternitate;
 - i) pentru interese urgente ale instituției, care impun prezența salariatului la serviciu;
 - j) îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual;
 - k) concediu de risc maternal;
 - l) în caz de apariție a unor evenimente familiale deosebite;
 - m) la cererea expresă a salariatului, pentru motive obiective;
 - n) în caz de forță majoră.
- (2) Pentru situațiile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la alin. (1) lit. a), c), d), f), g), h), j), k), l), salariatul trebuie să prezinte o cerere însoțită de documente justificative în

original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Compartimentul financiar – contabilitate, resurse umane, administrativ.

(3) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă menționată la alin. (1) lit. m), salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective apărute.

(4) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă menționată la alin. (1) lit. b), salariatul trebuie să întocmească o cerere în acest sens.

(5) În cazul unor interese urgente ale instituției, alin. (1) lit. i), care impun prezența salariatului la serviciu, se va întocmi o decizie de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor deciziei respective. După rezolvarea intereselor urgente care au determinat rechemarea salariatului, acesta va putea să-și continue concediul de odihnă care a fost întrerupt sau, după caz, va putea să-și continue activitatea și să solicite reprogramarea concediului de odihnă, rămas neefectuat, la o dată viitoare.

(6) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă, se va face de comun acord între conducerea unității și salariat, prin reprogramarea unei alte perioade.

Art. 27

Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea instituției are dreptul la o compensație, care constă din:

- a) plata transportului dus - întors din localitatea unde se află în concediu;
- b) despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, și ale familiei sale, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;
- c) timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

Art. 28

(1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

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

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 29

(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor - 3 zile lucrătoare;
- b) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 3 zile lucrătoare;
- c) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- d) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;
- e) nașterea/adoptia unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (conform Legii 210/1999);
- f) donatorii de sânge (conform Hotărârii 1364/2006);
- g) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) -1 zi lucrătoare;
- h) control medical anual - 1 zi lucrătoare.

(2) Părinții pot să beneficieze anual de o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copiilor, conform prevederilor Legii nr. 91/2014.

(3) Pentru cazurile menționate la alin. (1) lit. c), d), f), g), h), respectiv alin. (2), salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația specială în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care solicită acordarea zilelor libere. Cazurile menționate la alin. (1) lit. a), b), e), se pot anunța telefonic, urmând ca cererea să se întocmească fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite, fie la revenirea salariatului la serviciu.

(4) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere, salariatul trebuie să aducă o copie a certificatului sau a documentului justificativ privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută.

(5) Zilele libere se acordă în ziua/perioada în care are/au loc evenimentul sau celelalte situații.

(6) În condica de prezență zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite sau situații speciale se simbolizează cu „Z.L.P.”, iar zilele libere neplătite cu „Z.L.N.”.

Art. 30

(1) În cazul concediului medical, fiecare salariat are obligația să informeze șeful ierarhic direct, precum și Compartimentul financiar – contabilitate, resurse umane, administrativ, despre începerea și durata unui concediu medical, în termen de 1 zile lucrătoare de la începerea concediului medical.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

(3) Fiecare salariat are obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel târziu în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent că certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o dată anterioară pentru remedierea unor eventuale neconformități de completare.

(4) Zilele de concediu medical se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu literele „CM”.

(5) În cazul în care certificatul de concediu medical a fost depus după data menționată la alineatul (3) salariatul va fi trecut CML în Foaia colectivă de prezență (indicele L semnificând faptul că certificatul de concediu medical lipsește la data când a fost depusă Foaia colectivă de prezență).

(6) Zilele de concediu medical ce vizează accidente de muncă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu literele „AM”.

(7) În orice moment, instituția își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căreia se aplică măsurile de sancționare.

Art. 31

(1) Salariații Băncii de Resurse genetice Vegetale “Mihai Cristea” Suceava beneficiază și de alte tipuri de concedii. Acestea se referă, fără a se limita, la următoarele: concedii fără plată, concedii de formare profesională, concedii de risc maternal, concedii de maternitate, concedii de sarcină și de lăuzie, concedii de risc maternal, concedii paternale etc.

(2) Concediile menționate la alin. (1), se acordă în condițiile și cu respectarea legislației în vigoare.

- (3) Zilele de concediu fără plată se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu literele „CFS”.
- (4) Zilele de concediu pentru formare profesională plătite se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu literele „CFPP”.
- (5) Zilele de concediu paternal se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu literele „CP”.
- (6) Zilele de concediu de sarcină și lăuzie se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „CM”.

Art. 32

- (1) Compartimentul Resurse Umane ține evidenta învoirilor, a concediilor de boala, concediilor de studii, concediilor fără plată, a concediilor de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii.
- (2) Zilele în care salariații se află în concedii de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de munca/raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situații menționate în prezentul Regulament Intern, care presupun consemnarea lor în condica de prezență de către personalul de la Compartimentul financiar – contabilitate, resurse umane, administrativ, vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite și/sau transmise de salariați în acest sens.

Capitolul IV Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 33

- (1) În cadrul unității, în conformitate cu legislația în materie, sunt asigurate în mod obligatoriu măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății angajaților, în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a mijloacelor necesare acestora.
- (2) Normele și instrucțiunile de igiena, securitatea și sănătatea în muncă, se aplică deopotrivă angajatorului și angajaților, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 34

- (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:
 - a) la angajare;
 - b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
 - c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
 - d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.
- (2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
 - b) periodică și ori de câte ori este necesar.
- (3) Angajatorul se va asigura că lucrătorii din instituție, care desfășoară activități în institut, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.
- (4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 35

- (1) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:
- a) instruirea introductiv-generală;
 - b) instruirea la locul de muncă;
 - c) instruirea periodică.
- (2) Instruirile se vor face în condițiile și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 36

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, instituția are următoarele obligații:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute

și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

- k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r) să asigure echipamente individuale de protecție;
- s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 37

Angajatorul mai are următoarele obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite conform legii;
- d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;
- e) în situații de forță majoră, epidemie, pandemie etc., angajatorul are obligația de a lua toate măsurile prevăzute de lege și cele ce se impun pentru a proteja salariații și a se asigura buna funcționare a instituției;
- f) orice alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 38

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea fiecăruia, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, având principalele obligații, după cum urmează:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

Art. 39

Prevederile privind regulile privind sănătatea și securitatea în muncă, se completează cu prevederile Contractului Colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție, procedurile interne, precum și cu prevederile legislației specifice.

Reguli privind primul ajutor, situații de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav

Art. 40

În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, situațiile de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, BRGV Suceva are următoarele obligații și răspunderi:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor în situații de urgență și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților din cadrul instituției și să desemneze lucrători pentru aplicarea acestor măsuri;
- b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri și să desemneze lucrători pentru aplicarea acestei măsuri;
- c) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav sau iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate sau care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- d) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- e) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;

- f) angajații care, în cazul unui pericol grav sau iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;
- g) angajatorul va asigura că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

Art. 41

Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, situațiile de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura activității, are în procesul muncii următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;
- b) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, situații de urgență, pericolul grav și iminent;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, conform fișelor de securitate;
- d) să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator, sau persoanelor desemnate de acesta;
- e) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) la terminarea programului de lucru să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- h) să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții în situații de urgență orice caz pe care este îndreptățit să-l considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru situații de urgență;
- i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- j) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- k) în vederea îmbunătățirii activității privind situațiile de urgență, fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Art. 42

Prevederile privind regulile privind primul ajutor, situațiile de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, se completează cu prevederile Contractului Colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție, procedurile interne, precum și cu prevederile legislației specifice.

Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 43

(1) Instituția asigură măsurile legale privind protecția maternității și/sau protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.

(2) Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.

Art. 44

Salariata gravidă, cea care a născut recent și cea care alăptează va beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă; 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; acordarea 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, etc.).

Art. 45

Instituția nu își asumă obligația respectării prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, dacă salariata în cauză nu anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, cu documente doveditoare anexate, eliberate de medicul de familie sau de medicul specialist.

Capitolul V Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 46

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

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

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

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

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

(6) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

Art. 47

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

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

Art. 48

(1) 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.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul Legii 167/2020, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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

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

Art. 49

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

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, intergritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

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

Art. 50

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea contractului individual de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 51

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal;
- d) salariața/salariatul se află în concediul de îngrijitor;
- e) salariața/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art. 52

Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- b) să introducă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 53

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

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să

introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 54

Prevederile privind regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității se completează cu prevederile legislației specifice.

Capitolul VI Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 55

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să evalueze activitate profesională a salariaților, conform prevederilor legale și procedurilor interne.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte reprezentantul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

- j) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă – art. 175 Codul Muncii;
- k) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii – art. 186 Codul Muncii;
- l) să asigure condițiile de protecție a muncii, PSI și de respectare a normelor igienico - sanitare, să stabilească instrucțiuni proprii de protecție a muncii, să asigure instruirea tuturor angajaților în acest domeniu;
- m) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specifică;
- n) să informeze persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice – art. 17 Codul Muncii;
- o) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- p) să ia toate măsurile necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire la locul de muncă;
- q) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănește cuvenite personalului, înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului – art.161 Codul Muncii;
- r) să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii privat - Ordin 585/2021;
- s) să țină evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru – art. 119 Codul Muncii;
- t) în situații de forță majoră/epidemie/pandemie, să ia toate măsurile prevăzute de lege pentru a proteja salariații și a se asigura de buna funcționare a instituției;
- u) orice alte obligații prevăzute în legislație.

Drepturile și obligațiile salariatului

Art. 56

- (1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:
- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n) alte drepturi prevăzute de lege.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 57

Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul Colectiv de Muncă, în Contractul Individual de Muncă, Codul de Etică și Integritate, Procedurile operaționale și Procedurile de Sistem, precum și în alte regulamente aplicabile în cadrul Băncii de Resurse Genetice Vegetale „Mihai Cristea” Suceava;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a păstra confidențialitatea datelor sau informațiilor referitoare la activitatea instituției și acțiunile la care participă sau despre care au cunoștință, pe toată durata contractului individual de muncă, inclusiv în perioada de suspendare a acestuia;
- h) obligația de a respecta prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției;
- i) obligația de a arhiva documentele pe care le gestionează conform prevederilor legale;
- j) obligația de a se ocupa de perfecționarea pregătirii profesionale, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- k) obligația de a întocmi un raport privind deplasarea, în termen de 5 zile de la întoarcere, pentru salariații care au participat la manifestări științifice, stagii, au mers în delegații în țară sau în străinătate etc.
- l) obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii;
- m) obligația de a îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- n) obligația de a avea o conduită loială, corespunzătoare prestigiului instituției și să se abțină de la de la orice acte sau fapte care ar putea să aducă prejudicii activității instituției;
- o) obligația de a avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, de a respecta munca celorlalți salariați și de a asigura un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- p) obligația de a nu savârși în timpul serviciului acte imorale, calomnii, violențe ori injurii la adresa celorlalți salariați;
- q) obligația de a nu săvârși acte sau fapte de hărțuire morală sau sexuală la locul de muncă;
- r) obligația de a respecta normele de conduită civică și profesională, prevăzute de lege;
- s) obligația de a respecta dispozițiile în legătura cu munca stabilite de superiorii ierarhici, cu excepția cazurilor în care salariații apreciază că dispozițiile sunt vădit ilegale;
- t) obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau dificultăți în muncă;

- u) obligația de a anunța de îndată, șeful ierarhic superior, conducerea instituției și Compartimentul financiar – contabilitate, Resurse Umane, Administrativ, prin orice mijloace, cu privire la imposibilitatea de a se prezenta la serviciu (boală, situații fortuite);
- v) obligația de a respecta programul de lucru și de a semna la începutul și la sfârșitul programului de lucru condica de prezență;
- w) obligația de a utiliza timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor/activităților/sarcinilor ce le revin;
- x) obligația de a nu scoate în afara instituției bunurile acesteia, decât după anunțarea prealabilă a șefului direct și obținerea aprobării conducerii instituției;
- y) obligația de a respecta integritatea bunurilor din patrimoniul institutului pe care le utilizează și să nu le folosească în interes personal sau pentru alții;
- z) obligația de a nu lăsa nesupravegheate sau neîncuiate unele bunuri ale instituției sau bunuri personale de valoare, care pot fi sustrate de alte persoane;
- aa) obligația de a folosi utilajele, aparatura, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- bb) obligația de a opri aparatura, echipamentele, mașinile (cu excepția celor care funcționează în permanență), la încheierea programului de lucru, la încheierea activităților care au presupus utilizarea acestora sau imediat ce au constat funcționarea defectuasă și/sau periculoasă a acestora;
- cc) obligația de a respecta regulile de acces în perimetrul instituției;
- dd) obligația de a prezenta certificatul de concediu medical la Compartimentului financiar – contabilitate, Resurse Umane, Administrativ până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul; consecința neprezentării CM în termenul legal este refuzul la plată a indemnizației conform art. 71, lit. d) din Normele de aplicare a prevederilor OUG nr. 158/2005;
- ee) obligația de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- ff) obligația de a respecta normele de protecția muncii, precum și cele pentru folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de prevenire a oricăror alte situații care ar pune în primejdie viața, integritatea sau sănătatea unor persoane, ori clădirile și instalațiile unității;
- gg) obligația de a cunoaște și de a respecta normele de prevenire a incendiilor;
- hh) obligația de a sa nu fuma în incinta unității, cu excepția locurilor special amenajate, precum și de a nu introduce, distribui sau consuma băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în incinta instituției;
- ii) obligația de a nu practica jocuri de noroc sau acte de comerț în unitate;
- jj) obligația de a nu introduce sau folosi arme sau alte materiale explozibile în unitate;
- kk) alte obligații prevăzute de lege.

Capitolul VII Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă

Art. 58

Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art. 59

- (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
- (2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
- (3) Prin conciliere, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
- (4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.
- (5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- (6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- (7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- (8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
- (9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:
 - a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
 - b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
 - c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7)

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 60

(1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă pe cale amiabilă, prin procedura concilierii, sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Codul muncii și de Legea dialogului social nr. 62/2011, după caz.

Art. 61

Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate în termenele prevăzute în art. 268 din Codul Muncii din 2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 62

(1) Salariații Băncii de Resurse Genetice Vegetale „Mihai Cristea” Suceava au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, cereri și reclamații în nume propriu, cu privire la orice aspect care rezultă din relațiile de muncă.

(2) Cererile și reclamațiile se depun la Compartimentul Financiar – Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și se vor înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției. Dovada primirii și înregistrării petiției se va înmâna petentului.

(3) Cererile și reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 63

(1) Pentru soluționarea cererilor și a reclamațiilor, conducerea instituției va dispune măsuri de cercetare și analiză a tuturor aspectelor sesizate.

(2) După înregistrare, cererile sau reclamațiile vor fi repartizate de către conducătorul instituției spre rezolvare compartimentelor de specialitate, în funcție de conținutul acestora.

(3) Răspunsul va fi semnat de persoana care l-a întocmit și de conducerea instituției.

Art. 64

(1) Banca de Resurse Genetice Vegetale „Mihai Cristea” Suceava va comunica salariatului răspunsul la cerere/reclamație în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) Răspunsul se va înregistra în Registrul general de intrări ieșiri, și va fi comunicat salariatului ce a formulat cerere/reclamația, astfel:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 5 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Capitolul VIII Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Reguli generale

Art. 65

Salariații trebuie să respecte anumite reguli de principiu privind disciplina în instituție, ca spre exemplu:

- a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- b) să anunțe conducerea instituției, șeful ierarhic superior și Compartimentul de Resurse Umane, situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- c) să cunoască și să respecte reglementările în vigoare, normele, procedurile, instrucțiunile, notele interne și deciziile conducerii instituției, precum și Regulamentul intern;
- d) să cunoască și să respecte atribuțiile funcției, competențele și răspunderile ce îi revin;
- e) să respecte și să execute întocmai și la timp sarcinile stabilite prin fișa postului, dispozițiile date de angajator prin decizii;
- f) să cunoască și să respecte normele de securitate și igienă a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor, apărare civilă și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalația ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- g) să protejeze patrimoniul instituției și să asigure folosirea și păstrarea în bune condiții a aparaturii, echipamentelor și tehnicii de calcul, precum și a celorlalte bunuri din dotare, pe care instituția i le-a pus la dispoziție pentru desfășurarea activității; în acest sens salariații nu vor utiliza în scopuri personale, bunurile instituției;
- h) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- i) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- j) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- k) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile Regulamentul intern și/sau Contractul colectiv de muncă, săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai instituției;
- m) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- n) să înștiințeze șeful ierarhic superior, de îndată ce constată existența unor nereguli, abateri, sustrageri, degradări etc, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității instituției;
- o) să nu efectueze în incinta instituției alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele ce constituie obligații de serviciu;
- p) să declare orice situație susceptibilă de a-l plasa într-un conflict de interese;
- q) să nu primească bani/cadouri sau alte foloase care nu i se cuvin de la persoane fizice /juridice din cadrul instituției sau din afara ei, pentru a favoriza/elabora un act

(document) care are legătură cu sarcinile de serviciu în scopul de a face un act contrar intereselor instituției;

- r) să respecte cu strictețe regulile de acces în sediul instituției și la locurile de muncă;
- s) să nu folosească și să nu dezvăluie, nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor sau prestigiului instituției;
- t) să nu aibă manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- u) să nu folosească în folos personal, informațiile confidențiale pe care le deține sau de care a luat cunoștință în orice mod;
- v) să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu, care exclude violența, sfidarea, cuvintele și atitudinile jignitoare/ofensatoare față de salariații/colaboratorii instituției;
- w) să evite orice acțiuni care pot perturba activitatea instituției;
- x) să evite prezența la serviciu/conducerea autoturismului de serviciu sub influența alcoolului sau a substanțelor stupefiante/psihotrope;
- y) la sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat va respecta obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, aparatelor de climatizare și a calculatoarelor, încuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor etc.

Reguli privind accesul în instituție

Art. 66

- (1) Accesul în instituție al angajaților, în afara programului normal de lucru, este admis numai cu acordul conducerii instituției și numai pentru motive justificate.
- (2) Accesul persoanelor din afara instituției, este permis după legitimarea acestora, de către personalul instituției. Salariații au obligația de a îndruma persoanele din afara instituției, către compartimentul competent, în vederea soluționării scopului pentru care se solicită accesul. Aceștia vor fi însoțiți pe toată durata vizitei de către o persoană din compartimentul competent.
- (3) Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare și a documentului de identitate, precum și cu acordul conducerii instituției. Accesul se permite numai în spațiile și la evenimentele pentru care s-a primit aprobarea
- (4) Persoanele din afara instituției se vor semna în Registrul de acces al persoanelor din afara instituției.

Reguli privind deplasările temporare în interes de serviciu

Art. 67

- (1) Deplasarea personalului instituției în interesul serviciului se face, în condițiile legii, pe baza Ordinului de deplasare aprobat de conducerea instituției.
- (2) Înainte de efectuarea oricărei deplasări în interesul serviciului, salariații trebuie să informeze și să obțină aprobarea, pentru efectuarea deplasării respective, de la șeful ierarhic direct și de la conducerea instituției. Informarea se referă la locul, scopul, durata deplasării, precum și la orice alte elemente considerate necesare de către șeful ierarhic direct sau de conducerea instituției.
- (3) În cazul în care deplasarea durează una sau mai multe zile lucrătoare, titularul deplasării nu va semna condica de prezență pentru ziua/zilele respective. În aceste situații personalul de la Compartimentul financiar – contabilitate, resurse umane, administrativ va trece litera „D” în

condica de prezență pentru acele zile, pe baza documentelor justificative aprobate de conducerea instituției.

(4) În cazul deplasărilor mai scurte de o zi lucrătoare, salariații se prezintă mai întâi la sediul Băncii de Resurse Genetice Vegetale „Mihai Cristea” Suceava, iar apoi efectuează deplasarea respectivă fără să mai revină la sediul instituției. În acest caz, personalul va semna condica de prezență la începutul programului de lucru, urmând ca pentru încheierea programului de lucru din ziua în care au realizat deplasarea să semneze în ziua următoare.

(5) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul IX Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Abaterile disciplinare

Art. 68

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

Art. 69

Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit procedurii interne aplicabile și legislației în vigoare următoarele fapte:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) absențele nemotivate;
- c) încetarea nejustificată a lucrului;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului sau incitarea altor salariați să o facă;
- e) nerespectarea dispozițiilor angajatorului, sub rezerva legalității acestora, sau incitarea altor salariați să o facă;
- f) întârzierea sistematică nejustificată în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- g) împiedicarea, în timpul programului de lucru, în orice mod, a altor salariați de a-și executa îndatoririle de serviciu;
- h) falsificarea înscrisurilor aparținând instituției;
- i) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- j) refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege;
- k) nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;
- l) nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- m) nerespectarea dispozițiilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- n) nerespectarea dispozițiilor Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică;
- o) exprimarea în mod public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;

- p) dezvăluirea de informații la care salariatul are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției;
- q) utilizarea bunurilor materiale aflate în patrimoniul BRGV, scoaterea și/sau înstrăinarea acestora, fără forme legale, în scopuri personale sau în scopul obținerii de foloase necuvenite;
- r) provocarea de pagube materiale instituției;
- s) distrugerea intenționată de bunuri;
- t) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale, obiecte sau documente aparținând instituției sau personalului acestuia;
- u) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- v) traficul de influență;
- w) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- x) refuzul nejustificat, de a participa la programele de instruire, formare și perfecționare profesională organizate de BRGV;
- y) nerestituirea documentelor și materialelor accesate (inclusiv a copiilor acestora) în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu la solicitarea șefului ierarhic superior și/sau la încetarea Contractului Individual de Muncă;
- z) ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie încălcări ale disciplinei muncii și/sau aduce prejudicii/ daune/ pagube în patrimoniu BRGV;
- aa) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor substanțe, medicamente care afectează capacitatea angajatului de a presta munca în mod corespunzător sau consumul acestora, în timpul programului de lucru;
- bb) fumatul în alte locuri decât cele special amenajate, conform prevederilor legale;
- cc) adresarea de injurii, jigniri, insulte salariaților, conducerii BRGV, colaboratorilor, solicitanților de informații etc.;
- dd) atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ee) comiterea de acte imorale, violente sau degradante la locul de muncă;
- ff) manifestări violente, brutale sau obscene, respectiv hărțuirea sexuală;
- gg) săvârșirea unor acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
- hh) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără bilet de voie sau aprobarea șefilor ierarhici;
- ii) înscrierea în condica de prezență a unor date care nu corespund situației de fapt;
- jj) introducerea în incinta instituției arme, de orice fel;
- kk) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității datelor sau informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- ll) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- mm) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și conflicte de interese;
- nn) corespondența cu alte instituții în nume propriu, fără împuternicire din partea superiorilor ierarhici;
- oo) inducerea în eroare, la angajare, prin folosirea de acte false, declarații false la începerea sau pe parcursul raporturilor juridice de muncă în cadrul instituției în vederea obținerii unor avantaje necuvenite;
- pp) nerespectarea în situații de forță majoră, epidemie/pandemie, a măsurilor prevăzute de lege în vederea bunei funcționării a BRGV;

- qq) solicitarea sau primirea de valori materiale în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității BRGV;
- rr) introducerea unor date fictive în documentele întocmite/eliberate;
- ss) oferirea și/sau solicitarea/ primirea ilicită de bani sau de alte foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al BRGV;
- tt) lipsa nemotivată de la serviciu timp de 3 zile într-o perioadă de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent dacă zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu;
- uu) transmiterea către persoane fizice sau juridice sau către mass-media a unor:
 - a. date sau informații care nu sunt de interes public;
 - b. date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;

Art. 70

Faptele menționate la art. 69 sunt enumerate cu titlu de exemplu. Constituie abatere disciplinară orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

Art. 71

(1) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

(2) Constituie abateri repetate acele abateri ale prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

Sancțiunile aplicabile

Art. 72

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

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

Art. 73

(1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Capitolul X Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 74

- (1) Procedura reglementează modalitatea și etapele care trebuie parcurse în vederea întocmirii documentelor aferente cercetării disciplinare a personalului contractual din cadrul Băncii de Resurse Genetice Vegetale “Mihai Cristea” Suceava.
- (2) Răspunderea disciplinară (capitolul II art. 247 – 252 din Codul Muncii) a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

Art. 75

Cercetarea disciplinară presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) sesizarea, în scris, a conducerii instituției în legătură cu săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) numirea unei comisii în vederea realizării cercetării disciplinare;
- c) convocarea salariatului de către comisia de disciplină, pentru a-și susține apărarea;
- d) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii sau nu a abaterii disciplinare;
- e) întocmirea procesului verbal de ședință și al raportului final de cercetare de către Comisia de disciplină;
- f) întocmirea și comunicarea deciziei de sancționare a salariatului.

Art. 76

- (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează Directorului instituției de către:
 - a) șeful ierarhic al celui care a săvârșit abaterea disciplinară;
 - b) prin autosesizare, atunci când persoanele abilitate să aplice sancțiunea – conducerea instituției, află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
 - c) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea instituției.
- (2) Sesizarea abaterii disciplinare trebuie să cuprindă următoarele:
 - a) numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a făcut sesizarea ;
 - b) numele, prenumele, funcția și compartimentul/laboratorul/biroul în care își desfășoară activitatea salariatul care a săvârșit abaterea;
 - c) data la care a avut loc abaterea;
 - d) fapta care constituie obiectul sesizării – descrierea pe larg;
 - e) dovezile pe care se sprijină acuzațiile;
 - f) precizarea sau nu a cunoașterii de către salariat a regulii sau procedurii pe care a încălcat-o;
 - g) data și semnătura celui care a întocmit sesizarea.
- (3) Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, după caz, de înscrisurile care o susțin.
- (4) Sesizarea se depune la Compartimentul financiar, contabilitate, resurse umane, administrativ și se înregistrează în Registrul de intrări – ieșiri.

Art. 77

- (1) Conducerea instituției, fiind sesizată, va dispune numirea comisiei de cercetare disciplinară pentru investigarea abaterilor disciplinare.
- (2) Comisia de cercetare disciplinară, denumită în continuare Comisia de disciplină, va fi numită prin Decizie a Directorului și va fi formată din 1 președinte, minim 2 membri și 1 secretar.
- (3) Competența Comisiei de Disciplină este limitată la cercetarea faptelor săvârșite de salariații din cadrul instituției.
- (4) Comisia de Disciplină are următoarele atribuții principale:
 - a) efectuează cercetarea preliminară în urma sesizării în scris a faptei:
 - a. verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
 - b. identifică obiectul sesizării;
 - c. stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
 - b) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
 - c) întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
 - d) transmite raportul final directorului Băncii de Resurse Genetice Vegetale „Mihai Cristea” Suceava, în vederea emiterii deciziei de sancționare.

Art. 78

- (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii, precum și posibilitatea de a formula toate apărările.
- (2) Convocarea se întocmește în două exemplare originale. Un exemplar se va înmâna salariatului, iar un exemplar va rămâne la Comisie. Pe exemplarul Comisiei, salariatul va trece numele, prenumele, semnătura și data comunicării. În situația în care convocarea nu a putut fi predată personal, aceasta va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire.
- (3) În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința Comisiei de către salariat, ședința va fi reprogramată de către Președintele Comisiei, și se va efectua o nouă convocare care va fi adusă la cunoștința salariatului.
- (4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numai pe baza dosarului și, după caz, a declarațiilor date de celelalte persoane convocate.

Art. 79

- (1) Odată sesizată, conducerea instituției are obligația de a dispune începerea anchetei disciplinare pentru constatarea săvârșirii abaterii.
- (2) Cercetarea disciplinară a faptei reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acțiunii disciplinare.
- (3) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția averismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(4) Pentru desfășurarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii.

(5) Comisia împuternicită de către angajator pentru a efectua cercetarea disciplinară, poate solicita o notă scrisă de la salariatul cercetat, notă în care se cuprinde poziția acestuia față de fapta pentru care este cercetat și împrejurările pe care le consideră necesare să le invoce în apărarea sa.

(6) De asemenea, Comisia poate face și alte demersuri în vederea clarificării aspectelor semnalate în sesizarea inițială, cu mențiunea că toate acestea îi vor fi prezentate salariatului cercetat, astfel încât acesta să își poate face apărarea.

(7) La cererea salariatului cercetat, Comisia de disciplină va pune la dispoziția acestuia dosarul de cercetare, încheindu-se în acest sens un proces verbal.

(8) În cazul în care salariatul refuză să se apere, se va încheia un proces verbal din care să rezulte refuzul salariatului, document ce va purta și semnătura angajatului cercetat.

(9) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numai pe baza dosarului și, după caz, a declarațiilor date de celelalte persoane convocate.

(10) În deschiderea ședinței de cercetare disciplinară propriu-zisă Comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat, iar dacă această procedură a fost legal îndeplinită, salariatului i se vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptei în fond.

(11) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către reprezentantul salariaților.

(12) În toate cazurile, în cadrul cercetării disciplinare prealabile, este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat și verificarea susținerilor acestuia în apărare.

Art. 80

(1) Lucrările Comisiei vor fi consemnate într-un proces verbal de ședință în baza căruia se va întocmi și raportul acesteia, care reprezintă actul final al cercetării disciplinare a faptei, actul prin care Comisia emite concluziile cercetării disciplinare.

(2) Procesul verbal va fi întocmit la fiecare ședință și va conține în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

a) data și locul în care a avut loc ședința;

b) membrii Comisiei de Cercetare Disciplinară care au participat la ședință;

c) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a salariatului, a membrilor Comisiei și a altor persoane, după caz;

d) consemnarea celor întâmplate în timpul ședinței (discuțiile ce au avut loc, apărările formulate de salariat, etc);

e) actele ori înscrisurile depuse la dosarul cauzei disciplinare;

f) opiniile separate;

g) semnăturile tuturor persoanelor care au participat la ședință.

(3) Dacă una dintre persoanele care au participat la ședință refuză sau nu poate să semneze procesul – verbal de ședință, acest aspect va fi consemnat în același proces verbal.

(4) În urma desfășurării ședinței de cercetare disciplinară și în baza probelor administrate și a susținerilor părților implicate, consemnate în procesul verbal de ședință, Comisia va întocmi, în spiritul principiului evaluării obiective, bazate pe dovezi, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei, din care să reiasă dacă fapta cercetată constituie sau nu abatere disciplinară, conform dispozițiilor Codului Muncii.

(5) În Raportul final de cercetare, vor fi consemnate următoarele:

- a) descrierea faptei care a condus la declanșarea procedurii;
- b) împrejurările în care fapta a fost comisă;
- c) consecințele acesteia (prejudicii patrimoniale/nepatrimoniale);
- d) probele ce au fost administrate;
- e) apărările salariatului (în cazul în care acestea au fost formulate);
- f) reținerea sau dimpotrivă, înlăturarea apărărilor, în tot sau în parte;
- g) obligațiile de serviciu încălcate și locul în care acestea sunt stipulate;
- h) existența unor cauze de nerăspundere;
- i) gradul de vinovăție al salariatului;
- j) circumstanțele personale ale salariatului, respectiv comportarea sa generală în firmă;
- k) sancțiunile ce reprezintă antecedenta disciplinară a angajatului;
- l) propunerea de sancționare/nesancționare și sancțiunea eventual propusă.

(6) Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la Raportul Comisiei de disciplină.

(7) Dacă se stabilește de către Comisie că fapta cercetată nu constituie abatere disciplinară în raport se vor consemna motivele pentru care fapta a fost calificată ca atare.

(8) Raportul Comisiei de disciplină se întocmește în termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării disciplinare prealabile și se înaintează conducătorului instituției publice angajatoare. Anexat Raportului, Comisia de disciplină va transmite întreg dosarul disciplinar.

Art. 81

(1) Sancțiunea disciplinară se stabilește de către Directorul instituției, în urma propunerii de sancționare disciplinară, în baza Raportului Comisiei și a celorlalte documente din dosarul disciplinar, ținând seama de următoarele elemente:

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern, Contractul Colectiv de muncă, Contractul individual de muncă, Codul de etică și intergritate etc., care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, 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.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- (6) Expirarea termenului legal de formulare a contestației împotriva deciziei de sancționare disciplinară care a început să curgă de la comunicarea sa către salariatul sancționat, atrage decăderea din dreptul recunoscut.

Capitolul XI Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 82

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Băncii de Resurse Genetice Vegetale „Mihai Cristea” Suceava;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Băncii de Resurse Genetice Vegetale „Mihai Cristea” Suceava.

Capitolul XII Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Procedura de evaluare profesională a salariaților

Art. 83

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 84

În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de 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 autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Art. 85

- (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 86

- (1) Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- (2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.
- (3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 30 iunie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 87

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 88

Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 84, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 1, respectiv nr. 2, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 89

(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 90

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare prin acordarea pentru fiecare obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

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

Art. 91

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

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

Art. 92

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 83 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 93

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 94

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

(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 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

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

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Criteriile de evaluare profesională a salariaților

Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici,	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de

		cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	a răspunde pentru acestea.
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente, prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita		

		coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională

Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Art. 95

Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei

		atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a face propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a face propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție, prevăzute la pct. I subpct. 1-6, 9 și 10.

Capitolul XIII. Dispoziții finale

Art. 95

Prezentul Regulament intern a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 7 din data de 07.07.2022.

Art. 96

(1) Regulamentul intern va fi comunicat prin grija Compartimentului Financiar - Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ, șefilor de compartimente/laboratoare cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

(2) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora, conform art. 243 alin. (1) din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

Art. 96

Prevederile prezentului regulament intern se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației.

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate:			
Funcția:			
Gradul:			
Data ultimei promovări:			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Perioada evaluată: de la la			
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale			Nota
1. Capacitatea de implementare			
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
5. Creativitate și spirit de inițiativă			
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru			
7. Capacitatea de a lucra independent			
8. Capacitatea de a lucra în echipă			
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate			
10. Integritatea morală și etică profesională			
11. Alte criterii specifice			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare			
Nota finală a evaluării:			
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2			
Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite:			
1.			
.....			
2.			

.....

.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
.....

2.
.....

Alte observații:

1.
.....

2.
.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:
.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul	
1.	
2.	
...	
Comentariile persoanei evaluate:	
Numele și prenumele persoanei evaluate:	
Funcția:	
Semnătura:	
Data:	
Numele și prenumele evaluatorului:	
Funcția:	
Semnătura:	
Data:	
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:	
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:	
Funcția:	
Semnătura persoanei care contrasemnează:	
Data:	
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:	
Semnătura persoanei evaluate:	
Data:	

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:			
Funcția:			
Gradul:			
Data ultimei promovări:			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Perioada evaluată: de la la			
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii	
1. Capacitatea de a organiza			
2. Capacitatea de a conduce			
3. Capacitatea de coordonare			
4. Capacitatea de control			
5. Competența decizională			
6. Capacitatea de a delega			
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului			
8. Abilități de mediere și negociere			
9. Capacitatea de implementare			
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
13. Creativitate și spirit de inițiativă			
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru			
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate			
16. Integritatea morală și etica profesională			
17. Alte criterii specifice			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare			

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2
Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:
1.
2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
1.
2.

Alte observații:
1.
2.

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:
.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul	
1.	
2.	
...	
Comentariile persoanei evaluate:	
Numele și prenumele persoanei evaluate:	
Funcția:	
Semnătura:	
Data:	
Numele și prenumele evaluatorului:	
Funcția:	
Semnătura:	
Data:	
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:	
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:	
Funcția:	
Semnătura persoanei care contrasemnează:	
Data:	
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:	
Semnătura persoanei evaluate:	
Data:	