

REGULAMENT INTERN

**Institutul National de Cercetare-Dezvoltare
pentru Textile si Pielarie Bucuresti**

Str. Lucretiu Patrascanu, nr. 16, Sector 3

REGULAMENT INTERN

In baza Hotararii Guvernului nr. 1304 din 25 noiembrie 1996 publicata in Monitorul Oficial nr. 338 din 11 decembrie 1996, modificata prin HG 1463 / 2004, a fost infiintat Institutul National de Cercetare-Dezvoltare pentru Textile si Pielarie - INCDTP Bucuresti,

DOMENIUL DE SPECIALITATE AL INCDTP:

a. conform clasificarii UNESCO:

- 2304.04 – Elastomeri;
- 2304.11 – Fibre naturale;
- 2304.18 – Polipeptide si proteine;
- 2304.24 – Fibre sintetice;
- 3101.02 - Fabricarea fertilizatorilor;
- 3101.10 - Regulatori de crestere ai plantelor;
- 3103.13 – Fertilitatea solului;
- 3301.01 – Aerodinamica;
- 3302.03 – Microbiologia industrială;
- 3308.02 – Reziduuri industriale;
- 3308.07 – Eliminarea reziduurilor;
- 3308.10 – Tehnologia apelor reziduale;
- 3308.11 – Controlul contaminării apei;
- 3310.03 – Procese industriale;
- 3312.99 – Altele (se vor specifica);
- 3323.99 – Altele / tehnologii pentru prelucrarea pieilor;
- 3326 – Tehnologii textile;
- 5312.10 - Cercetare-dezvoltare;
- 5306.01 - Economia cercetării și dezvoltării experimentale;
- 5306.02 - Inovatia tehnologica;
- 5306.03 - Transferul de tehnologie;
- 5311.05 - Marketing (comercializare);
- 5311.07 - Cercetare operativa;
- 5311.09 - Organizarea productiei;
- 5312.11 - Comert;
- 5802.07 - Formarea profesionala;
- 6310.09 - Calitatea vietii.

b. conform clasificarii CAEN:

7219 - Cercetare-dezvoltare in alte stiinte naturale si inginerie.

DIRECTII DE CERCETARE – DEZVOLTARE:

A. Domenii principale de cercetare-dezvoltare

a. In cadrul Planului national pentru cercetare-dezvoltare si inovare:

1. cercetare fundamentala, care conform OG 57/2002 actualizata consta in activitati experimentale sau teoretice desfasurate, in principal, pentru dobandirea unor cunostinte noi cu privire la fundamentele fenomenelor si faptelor observabile in prelucrarea textila-confectii, pielarie-incaltaminte, collagen si bunuri de consum din cauciuc, fara a se urmari, in mod particular, aplicarea sau utilizarea practica imediata;

2. cercetare aplicativa pentru perfectionarea sau realizarea de produse noi, tehnologii si servicii pentru industria textila-confectii, pielarie-incaltaminte si bunuri de consum din cauciuc si collagen:

2.1. elaborarea si realizarea de tehnologii generice, cu rol de suport pentru cercetari aplicative in domeniul textile-pielarie si in domenii conexe;

2.2. reducerea poluarii mediului inconjurator prin tehnologii de valorificare a deseurilor textile, de piele si cauciuc, tratarea apelor reziduale, adaptarea principiilor Best Available Techniques - BAT si Integrated Prevention Pollution Control - IPPC in textile confectii, pielarie-incaltaminte, collagen si bunuri de consum din cauciuc etc.;

2.3. biotehnologii si biomateriale;

2.4. realizarea de materiale textile, din piele si polimeri, performante, destinate echipamentelor de protectie si/sau de instructie;

2.5. dezvoltarea si realizarea de materiale textile tesute si netesute, piei si inlocuitori, cu aplicatii tehnice in domeniul constructiilor civile si industriale, agricultura, transporturi, chimie, metalurgie, petrochimie, industria extractiva, industria prelucratoare etc.;

2.6. articole medicale biocompatibile si biodegradabile, destinate medicinei umane si veterinare;

2.7. proiectarea si realizarea unor sisteme si echipamente pentru apararea nationala - parasute pentru desant personal, sisteme de parasuta cu platforma amortizoare pentru desantarea tehnicii militare, parasute de siguranta, mijloace si sisteme de salvare, supravietuire si camuflare, incaltaminte speciala etc.;

2.8. proiectarea si realizarea de imbracaminte si incaltaminte personalizate utilizand sisteme avansate CAD de scanare 3D a corpului uman, proiectare automata si simulare virtuala a tiparelor; proiectarea si realizarea de cataloage de tendinte, colectii de moda si serii scurte pentru persoane fizice, IMM-uri si industrie;

2.9. proiectarea si realizarea de aparate de laborator si utilaje tehnologice pentru textile-confectii, pielarie-incaltaminte, collagen si bunuri de consum din cauciuc;

2.10. aplicatii ale tehnologiei informatiei in industria textila, pielarie-incaltaminte, collagen si bunuri de consum din cauciuc;

2.11. investigarea fibrelor, firelor, articolelor tesute si tricotate, netesute, compozite, piele si inlocuitori, in conformitate cu standardele europene armonizate, nationale, specificatii tehnice de produs etc.;

2.12. armonizarea standardelor romanesti cu cele europene si/sau ISO si elaborarea de standarde noi de metode de investigare a calitatii materiilor prime, produselor auxiliare si produselor finite din textile, piele, cauciuc si collagen.

b. In cadrul planurilor sectoriale si al programului-nucleu de cercetare-dezvoltare:

relansarea si cresterea competitivitatii industriei textile-confectii, pielarie-incaltaminte, collagen si bunuri de consum din cauciuc prin studii tehnice, economice si de piata, proiectare si realizare de produse si tehnologii noi, care vizeaza cresterea nivelului de performanta si calitate a produselor.

c. Participarea la elaborarea strategiei domeniului: elaborarea de strategii, studii de diagnoza si prognoza privind: activitatea de CDI, domeniul industrial textile-confectii, pielarie-incaltaminte, collagen si bunuri de consum din cauciuc in contextul: tendintelor pe plan mondial, evolutiei si dezvoltarii sectorului textile, confectii, piele, incaltaminte si cauciuc, tendintelor si realizarilor in domeniul tehnologiilor de prelucrare, utilajelor, masinilor si instalatiilor pentru industria textila si de pielarie, al impactului industriei textile-confectii, pielarie-incaltaminte si bunuri de consum din cauciuc asupra mediului inconjurator.

B. Domenii secundare de cercetare

1. dezvoltarea experimentală, cuprinzând activități de aplicare, transfer tehnologic și valorificare a rezultatelor cercetării:

1.1. modernizarea tehnologiilor existente în textile-confectii, pielarie-incaltaminte, collagen si bunuri de consum din cauciuc;

1.2. cresterea gradului de automatizare si informatizare a proceselor tehnologice si a activitatilor tehnico-productive;

1.3. folosirea rationala a resurselor materiale, energetice si umane si aplicarea principiilor economiei circulare;

1.4. implementarea sistemelor de management al calitatii, de mediu si de sanatate si securitate ocupationala;

1.5. furnizarea de sisteme informatice de proiectare a structurilor de materiale textile, confectii, piele, incaltaminte si cauciuc si collagen, a desenelor de imprimare, modele, tipare pentru imbracaminte si incaltaminte, de urmarire si programare a productiei.

2. dezvoltarea de noi competente prin accesarea Fondurilor Structurale.

3. furnizarea de formare profesionala prin cursuri de calificare si perfectionare; mentorat, stagii de practica pentru studenti, masteranzi, doctoranzi din tara si din strainatate.
4. furnizarea de servicii de evaluare a competentelor catre agentii economici.

C. Servicii

- servicii stiintifice si tehnologice pentru beneficiarii interesati, prin furnizarea de baze de date specifice industriei textile si de pielarie-incaltaminte; servicii de cercetare finantate direct de catre agentii economici, expertize tehnice in domeniile de competenta ale institutului; testarea produselor textile, de piele, incaltaminte etc., in conformitate cu standardele romanesti, internationale, europene, precum si cu reglementarile, normele sau normativele tehnice aprobate de organisme abilitate ale statului.

Pentru realizarea obiectului sau de activitate este necesara organizarea stiintifica a activitatii de cercetare si productie experimentală, indeplinirea si respectarea stricta a disciplinei in munca.

In acest scop toti salariatii, in raport cu atributiile specifice ce le revin, potrivit contractului colectiv de munca, contractului individual de munca si fiselor de post sau deciziilor de atributii, au obligatia de a respecta cu strictete regulile de disciplina stabilite prin prezentul regulament, contribuind astfel la instaurarea unui climat care sa asigure desfasurarea in bune conditii a activitatii, la valorificarea maxima a potentialului economic si stiintific al angajatilor institutului.

Sindicatul are un rol important in dezvoltarea constiintei lucratorilor, in cresterea raspunderii lor pentru buna organizare si desfasurare a activitatii institutului, in stimularea initiativei si capacitatii lor creatoare.

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art.1. Prezentul regulament intern a fost intocmit cu respectarea legislatiei in vigoare. El se completeaza cu prevederile contractului colectiv de munca, contractului individual de munca, regulamentului de organizare si functionare al institutului, regulamentului de organizare si functionare al Consiliului de Administratie si regulamentului de organizare si functionare al Consiliului Stiintific. Regulamentul intern cuprinde urmatoarele categorii de dispozitii:

- a) reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii (cap.III);
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii (cap.IV);
- c) drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor (cap.V);
- d) procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatilor individuale ale salariatilor (cap.VI);
- e) reguli concrete privind disciplina muncii in unitate (cap.VII);
- f) abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile (cap. VIII);
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara (cap.IX);
- h) modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice (cap.X);
- i) criterii si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor (cap.XI);
- j) reguli de organizare a timpului de lucru si de odihna (cap.XII);
- k) protectia informatiilor clasificate (secret de stat si secret de serviciu) (cap.XIII);
- l) protectia datelor cu caracter personal, (cap.XIV)
- m) procedura de deplasare in strainatate (cap.XV);
- n) regulament de utilizare a sistemului informatic (cap.XVI);
- o) dispozitii finale (cap.XVII);
- p) Anexe

Art.2. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, este interzisa (art.5 din Codul Muncii).

(2) Prevederile Regulamentului intern se aplica tuturor salariatilor institutului, indiferent de tipul contractului de munca sau de atributiile pe care le indeplinesc la locul de munca, precum si celor care isi desfasoara activitatea ca detasati, delegati, elevi, studenti care fac practica in unitate.

(3) Delegatii altor unitati care-si desfasoara activitatea in cadrul INCDTP sunt obligati sa respecte pe langa regulile de disciplina in munca ale unitatii care i-a detasat (delegat), si regulile de disciplina specifice locului de munca, unde isi desfasoara activitatea pe durata detasarii (delegarii).

(4) Salariatii INCDTP sunt obligati sa respecte atat prevederile prezentului Regulament intern cat si prevederile Regulamentului intern din unitatea la care sunt delegati sau detasati pe toata durata delegarii sau detasarii.

CAPITOLUL II

Atributiile conducerii institutului

Art.3. Conducerea institutului este asigurata de:

- a) Consiliul de Administratie
- b) Comitetul de Directie
- c) Directorul General

a) **Consiliul de Administratie** isi desfasoara activitatea pe baza regulamentului propriu de organizare si functionare, avizat de ministerul coordonator.

Acesta hotaraste in problemele privind activitatea institutului, cu exceptia celor care, potrivit legii, sunt date in competenta altor organe.

b) **Comitetul de Directie** exercita atributii si are raspunderi in limita competentelor propuse de Directorul General si aprobate de Consiliul de Administratie. Comitetul de Directie stabileste actiunile concrete necesare pentru realizarea obiectivelor rezultate din:

- strategia programelor de dezvoltare a institutului national;
- programul anual de cercetare-dezvoltare;
- bugetul de venituri si cheltuieli;
- programul de investitii;
- sistemul de asigurare a calitatii;
- alte obligatii.

Comitetul de Directie exercita atributii si are raspunderi in limita competentelor propuse de directorul general si aprobate de consiliul de administratie.

c) Directorul General

Activitatea curenta a institutului este condusa de Directorul General. Atributiile si responsabilitatile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Management si Fisa postului incheiate cu ministerul de resort.

Art.4 Conducerea sucursalei ICPI este asigurata de:

- a) Directorul de sucursala;
- b) Comitetul de conducere.

Directorul de sucursala raspunde in fata Consiliului de Administratie si a Directorului General pentru indeplinirea tuturor atributiilor, responsabilitatilor si competentelor incredintate de acestia.

Comitetul de conducere exercita atributii si are raspunderi in limita competentelor stabilite de directorul general al INCDTP si aprobate de Consiliul de Administratie.

CAPITOLUL III

Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul institutului

Art.5. (1) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la sanatatea si securitatea sa si a celorlalti in munca;

(2) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, personalul are urmatoarele obligatii:

a. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

b. Sa isi insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de sanatate si securitate in munca si masurile de aplicare a acestora;

c. Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie si colegii;

d. Sa aduca la cunostinta conducatorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

e. Sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei;

f. Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

g. In caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta conducatorul compartimentului din care acesta face parte;

h. Toate accidentele survenite in timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii;

i. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers;

j. Salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securitatii muncii;

k. Fumatul este permis numai in locurile special stabilite si semnalizate corespunzator, de catre serviciul administrativ, fara a fi afectata buna desfasurare a activitatii institutului;

l. Se interzice in incinta institutului consumul, introducerea, inlesnirea introducerii, pastrarea, distribuirea sau vanzarea de substante sau medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;

m. Se interzice consumul, introducerea, inlesnirea introducerii, pastrarea, distribuirea sau vanzarea bauturilor alcoolice in institut;

(3) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de sanatate si securitate, conducerea are urmatoarele obligatii:

- a. Sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a prevederilor legale in domeniul sanatatii si securitatii;
- b. Sa asigure echipamente de protectie individuala si colectiva dupa caz pentru toate locurile de munca;
- c. Sa asigure cercetarea si evidenta accidentelor de munca si a accidentelor usoare suferite de personalul institutului;
- d. Sa asigure materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfasurate;
- e. Sa asigure resursele financiare necesare pentru buna desfasurare a activitatii de sanatate si securitate in munca;
- f. Sa identifice si sa evalueze factorii de risc pentru sanatatea si securitatea lucratorilor la dotarea existenta precum si la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau a preparatelor chimice.

CAPITOLUL IV

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

Art.6. Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.7. INCDTP asigură egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați astfel cum sunt ele stipulate în Legea 202/2002 cu modificările și completările ulterioare;

Art. 8. Constituie contravenție discriminarea unei persoane conform art. 7 din Ordonanța nr. 137/2000 cu toate completările și modificările ulterioare, dacă se manifestă în următoarele domenii:

- (1) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- (2) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- (3) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- (4) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- (5) aplicarea măsurilor disciplinare;
- (6) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- (7) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.9. În cadrul relațiilor dintre angajații INCDTP, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust, umilitor, injurios sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane;

Art.10. Este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, având ca obiect discriminarea, la instanțele judecătorești competente.

Art.11. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul institutului beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

CAPITOLUL V

Drepturile si obligatiile salariatilor si angajatorilor

Art.12. Drepturile salariatilor

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- (2) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- (3) dreptul la concediu de odihna anual;
- (4) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- (5) dreptul la demnitate in munca;
- (6) dreptul la sanatate si securitate in munca;
- (7) dreptul la acces la formarea profesionala;
- (8) dreptul la informare si consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- (10) dreptul la protectie in caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- (12) dreptul de a participa la actiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) dreptul de a beneficia de venituri suplimentare salariului de tip tichete de masa si/sau tichete cadou conform prevederilor Legii 165/2018 si Anexei 19 la prezentul regulament;
- (15) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;

Art.13. Drepturile angajatorului, prin reprezentantul legal:

- Stabileste obiectivele generale de dezvoltare a institutului national, in concordanta cu strategia de dezvoltare a institutului national si Strategia Nationala de CDI;
- Coordoneaza elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli ale institutului national si rectificarea acestuia;
- Coordoneaza elaborarea proiectelor de achizitii si de investitii ale institutului national;
- Identifica oportunitati de dezvoltare a institutului national: analizeaza stadiul transferului si valorificarii rezultatelor cercetarii, impreuna cu comp. de marketing; analizeaza impreuna cu compartimentul de specialitate, oportunitatile/constrangerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic si social; adopta masuri si urmareste realizarea operatiunilor de comert interior si de import-export, prin compartimentele specializate ale institutului;
- Reprezinta institutul national in relatiile cu organisme/organizatii/agenti economici, precum si cu persoane fizice si juridice din tara si strainatate;

- Asigura managementul institutului national, comunica conducatorilor de departamente/compartimente din subordine obiectivele generale si strategice ale institutului national, stabileste obiectivele conducatorilor din subordine, termenele limita si modalitatile de masurare a gradului de realizare a obiectivelor;
- Aproba procedurile generale si specifice ale institutului national;
- Este ordonator de credite, in conditiile prevazute de regelementarile legale in vigoare;
- Administreaza patrimoniul institutului national in interesul acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- Dispune efectuarea evaluarilor performantelor angajatilor din institutul national si avizeaza evaluarile anuale individuale;
- Angajeaza si concediaza lucratorii institutului national, conform prevederilor legale si ale Contractului de Munca aplicabil;
- Aproba Contractul Colectiv de Munca la nivel de institut national si Contractele Individuale de Munca;
- Aproba Regulamentul intern al institutului national, conform prevederilor legale;
- Stabileste atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
- Da dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- Exercita controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Constata savarsirea abaterilor disciplinare si aplica sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si contractului individual de munca;
- Numeste directorii si conducatorii compartimentelor din structura organizatorica a institutului national, in urma concursului organizat;
- Asigura reseaua de relatii necesara dezvoltarii activitatii institutului national, stabileste posibile cai de colaborare si decide asupra parteneriatelor strategice;
- Exercita atributiile stabilite prin prevederile legale in vigoare sau delegate de organul ierarhic superior.

Art.14. Obligatiile salariatilor

(1) sa isi indeplineasca in bune conditii sarcinile de serviciu conform fisei postului si/sau atributiilor suplimentare; personalul de cercetare cu studii superioare are obligatia indeplinirii indicatorilor stiintifici anuali, stabiliti conform contractului de management al Directorului general;

(2) sa respecte programul de lucru;

(3) sa nu intarzie in mod repetat in executarea lucrarilor;

(4) sa se prezinte la lucru in deplina capacitate de munca;

(5) sa nu paraseasca locul de munca fara acordul sefului direct sau al lociitorului acestuia;

(6) sa nu incredinteze unei alte persoane cartela de pontaj personala sau sa nu ponteze cartela de pontaj a altui angajat, in vederea inregistrarii eronate a intrarii/iesirii din institut;

(7) sa anunte conducerea compartimentului din care provine sau a Biroului Resurse Umane, lipsa de la serviciu, inca din prima zi;

(8) sa nu paraseasca incinta institutului, in timpul programului, fara bilet de voie, ordin de deplasare, semnat de conducatorul direct superior, si consemnarea in registrul de deplasari aflat la Secretariatul INCDTP - pentru toti angajatii cu functii de executie;

(9) sa nu paraseasca incinta institutului, in timpul programului, fara semnarea in registrul de deplasari aflat la Secretariatul INCDTP si anuntarea conducerii-pentru toti angajatii cu functii de conducere;

(10) sa respecte regulile de intrare-iesire din institut asa cum sunt ele prevazute in capitolul VII;

(11) sa respecte procedura ramanerii peste program in institut conform capitolul VII;

(12) sa pastreze legitimatia de serviciu si cartela de pontaj eliberata de unitate;

(13) sa anunte Biroul Resurse Umane de pierderea legitimatiei de serviciu si a cartelei de pontaj;

(14) sa predea legitimatia de serviciu si cartela de pontaj Biroului Resurse Umane la incetarea raporturilor de munca;

(15) sa nu angajeze in nume propriu conducerea Institutului si activitatile derulate in institut;

(16) sa nu scoata bunuri materiale din institut fara forme legale;

(17) sa nu execute lucrari straine de interesele INCDTP, in timpul serviciului;

(18) sa nu falsifice, modifice sau sa altereze continutul actelor/documentelor de orice natura;

(19) sa nu deschida corespondenta unei alte persoane, inclusiv cea in format electronic;

(20) sa nu scoata sau sa introduca in institut corespondenta de orice fel altfel decat prin registrul unitatii;

(21) sa nu divulge informatii clasificate de nivel secret de stat / secret de serviciu;

(22) sa respecte prevederile legale privind circulatia documentelor continand informatii clasificate de nivel secret de stat / secret de serviciu;

(23) sa nu divulge catre persoane din afara institutului date privind activitatea acestuia, care nu sunt de interes public sau date personale ale altor salariati fara acordul acestora;

(24) sa nu desfasoare activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii pentru alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;

(25) sa nu desfasoare activitati generatoare de concurenta neloiala si/sau conflict de interese;

(26) sa nu negligeze obligatiile de serviciu astfel incat sa cauzeze prejudicii materiale, financiare, morale, institutului sau salariatilor acestuia;

(27) sa nu primeasca de la persoane fizice sau salariati sume de bani sau alte foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciu;

(28) sa nu obtina foloase necuvenite in dauna institutului (inclusiv primirea si pastrarea in beneficiul personal a unor sume cuvenite institutului);

(29) sa nu deterioreze intentionat bunurile care apartin institutului;

(30) sa nu fumeze in institut decat in locurile special amenajate;

(31) este interzisa violenta fizica sau de limbaj, atitudinea ostila si/sau irreverentioasa fata de colegi si sefii ierarhici;

(32) sa nu consume/introduca in incinta institutului a bauturilor alcoolice, droguri si substante interzise in timpul orelor de program;

(33) sa nu se prezinte la programul de lucru sub influenta bauturilor alcoolice, drogurilor sau substantelor interzise;

(34) sa nu se prezinte la lucru intr-o tinuta necorespunzatoare;

(35) este interzisa hartuirea sexuala sub orice forma a acesteia;

(36) sa nu incalce regulile privind respectarea principiului nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii asa cum sunt definite in capitolul IV;

(37) sa respecte normele de sanatate si securitate in munca cu caracter general si specifice locului de munca;

(38) sa respecte prevederile privind prevenirea incendiilor;

(39) sa nu blocheze caile de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in unitate;

(40) sa nu depoziteze necorespunzator deseurile care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, cartuse/tonere, baterii etc;

(41) sa pastreze confidentialitatea asupra salariului negociat si sa nu poarte discutii neprincipiale pe aceasta tema;

(42) sa faca de serviciu pe unitate, atunci cand este numit;

(43) sa efectueze sarcinile obstesti necesare bunului mers al activitatii institutului;

(44) sa participe la instruirile in domeniul situatiilor de urgenta;

(45) sa respecte procedurile sistemului de management al calitatii si documentele, inregistrarile generate de implementarea sistemului de management al calitatii;

(46) sa respecte procedurile sistemului de management de mediu si documentele, inregistrarile generate de implementarea sistemului de management de mediu;

(47) sa respecte procedurile sistemului de management de sanatate si securitate ocupationala si documentele, inregistrarile generate de implementarea sistemului de management de sanatate si securitate ocupationala;

(48) sa respecte procedurile sistemului de control intern managerial si documentele, inregistrările generate de implementarea sistemului de control intern managerial;

(49) sa respecte prevederile Legii nr. 83/2014 privind inventiile de serviciu;

(50) sa nu desfasoare activitati cu caracter politic in timpul orelor de program;

(51) avand in vedere domeniul de activitate al institutului, respectiv preponderent cercetare-dezvoltare, angajatii au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor, documentelor si informatiilor, de care au luat la cunostinta in timpul executarii contractului, in legatura cu activitatea institutului si ale caror dezvaluiri pot aduce atingere sigurantei nationale precum si sigurantei activitatii institutului, putand prejudicia imaginea sau activitatea acestuia. Fiecare angajat va semna Angajamentul de confidentialitate prezentat in anexa. Angajamentul nu se refera la diseminarea rezultatelor si altor obligatii care decurg din contractele de finantare/colaborare, etc.,

Art.15. (1) Personalul care desfasoara activitate de cercetare-dezvoltare-inovare este obligat sa respecte prevederile Legii nr. 206/2004 cu modificarile si completarile ulterioare privind buna conduita in cercetarea stiintifica, dezvoltarea tehnologica si inovare;

(2) sa utilizeze in mod corespunzator tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, faxuri, etc) si alte aparate/echipamente;

(3) sa nu execute lucrari de service neautorizate asupra tehnicii de calcul si altor aparate/echipamente;

Art.16. Personalul din activitatea de microproductie are urmatoarele obligatii:

(1) sa-si insuseasca procesul tehnologic specific locului de munca/produselor fabricate/manoperelor executate;

(2) sa-si insuseasca caracteristicile tehnice, constructive, functionale ale masinilor, utilajelor, aparatelor, la care se lucreaza;

(3) sa foloseasca corect masinile, utilajele si aparatele, pe care le deservește;

(4) sa nu lucreze la alte masini, utilaje sau aparate, pe care nu le cunoaste sau pentru care nu are pregatirea/instruirea corespunzatoare sa le foloseasca;

(5) sa nu execute lucrari de service neautorizate asupra masinilor, utilajelor, aparatelor, pe care le deservește;

(6) sa nu incalce normele privind depozitarea, conservarea, folosirea materiilor prime, materialelor, semifabricatelor si produselor finite;

(7) sa respecte normele de consum de materii prime, materiale si substante auxiliare prevazute in specificatiile de realizare ale produselor/manoperelor;

Art.17. Personalul din serviciile administrative este obligat:

(1) sa utilizeze in mod corespunzator tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, faxuri, etc);

(2) sa nu execute lucrari de service neautorizate asupra tehnicii de calcul si altor aparate;

Art.18. Personalul din serviciul de paza si protectie este obligat sa respecte indatoririle ce-i revin pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate, conform Legii 333 / 2003;

Art.19. Personalul autorizat ISCIR este obligat sa respecte prescriptiile tehnice ISCIR si prevederile Legii nr. 64/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

Art.20. Personalul responsabil cu substantele clasificate este obligat sa respecte prevederile stipulate in legislatia in vigoare

Art. 21. Obligatiile angajatorului:

- (1) sa asigure conditiile de munca si materialele necesare in vederea desfasurarii activitatii;
- (2) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- (3) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- (4) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- (5) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
- (6) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- (7) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- (8) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- (9) sa realizeze evaluarea personalului conform metodologiei in vigoare;
- (10) sa asigure perfectionarea profesionala a personalului prin facilitarea conditiilor de inscriere la masterat, doctorat, cursuri de formare si perfectionare profesionala;
- (11) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- (12) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- (13) sa aduca la cunostinta salariatilor prevederile prezentului Regulament Intern;
- (14) sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati;
- (15) sa respecte prevederile Legii nr. 83/2014 privind inventiile de serviciu.

CAPITOLUL VI

Procedura de solutionare a cererilor si reclamatilor individuale ale salariatilor

Art.22. Salariatii pot adresa conducerii INCDTP, in nume propriu, cereri sau pot formula reclamatii individuale privind incalcarea drepturilor lor prevazute in contractele individuale de munca, Regulamentul Intern si contractul colectiv de munca, sau alte legi speciale;

Art.23. Cererile/reclamatiiile se formuleaza numai in forma scrisa, se adreseaza conducerii INCDTP, se dateaza si semneaza de autor;

(1) Sunt admise cereri /reclamatii numai pe format hartie, scrise de mana sau redactate la calculator. Indiferent de modul de prezentare acestea trebuie semnate de autor dupa ce acesta a specificat numele in clar;

(2) Pot fi admise cereri/reclamatii prin posta electronica numai in urmatoarele conditii cumulative:

a. salariatul care a formulat cererea/reclamatia poate fi identificat dupa adresa de e-mail, sau alte indicii astfel incat sa nu existe vreo suspiciune privind identitatea acestuia;

b. salariatul nu s-a putut prezenta personal pentru a depune cererea la secretariat, in vederea inregistrarii din motive obiective;

c. ulterior acesta va depune un duplicat dupa cererea/reclamatia trimisa prin e-mail cu aceleasi date sub semnatura proprie;

Art.24. Cererea se adreseaza, conducerii INCDTP si/sau sindicatului, dupa caz, si va fi intocmita dupa formatul standard:

(1) este redactata sau tehnoredactata pe o coala de hartie format A4;

(2) este scrisa cu pixul negru sau albastru;

(3) va cuprinde in mod obligatoriu formula de adresare prin care se va indica functia persoanei careia i se adreseaza;

(4) va cuprinde in introducere datele de identificare ale solicitantului;

(5) va fi formulata scurt, clar si la obiect;

(6) va mentiona motivul solicitarii;

(7) va fi datata si semnata;

(8) in josul paginii va fi trecuta functia celui caruia ii este adresata cererea si institutia pe care o conduce;

Art.25. Reclamatia se adreseaza de regula personalului cu functii de conducere si va fi intocmita in principiu dupa urmatorul format:

(1) este redactata sau tehnoredactata pe o coala de hartie format A4;

(2) este scrisa cu pixul negru sau albastru;

Art.35. Pentru solutionarea temeinica si legala a reclamatiiilor salariatilor, conducerea INCDTP poate dispune numirea unei comisii prin decizie, care sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate;

Art.36. Pentru solutionarea reclamatiiilor salariatilor care contin elemente ce denota incalcarea Regulamentului intern, a contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca sau alte legi specifice, pasibile de sanctiuni disciplinare, acestea vor fi redirectionate catre Comisia de Disciplina care va urma procedura prevazuta in capitolul IX.

Art.37. Pentru rezolvarea unor cereri / reclamatii ale salariatilor, Directorul General / Directorul de Sucursala, dupa caz, va planifica audiente cel putin 2 ore, de doua ori pe luna .

CAPITOLUL VII

Reguli concrete privind disciplina muncii in institut

Art.38. Ramanerea salariatilor peste program:

(1) Ramanerea salariatilor peste programul normal de lucru conform CIM se face numai in baza notei de lucru intocmita de seful de departament / compartiment / serviciu / birou, cu precizarea persoanelor, a activitatilor ce urmeaza a fi prestate si a locului unde se desfasoara aceste activitati, nota aprobata de conducerea INCDTP si comunicata personalului de paza in vederea monitorizarii acestor activitati;

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), pot sta peste programul normal de lucru salariatii care cumuleaza doua sau mai multe contracte individuale de munca cu INCDTP ;

(3) Sambata, Duminica, in timpul zilelor libere prevazute in Contractul Colectiv de Munca sau in perioade de intrerupere a activitatii, accesul personalului propriu in institut se face conform acelorasi reguli stabilite de conducerea institutului privind ramanerea peste programul de lucru;

(4) Persoanele straine, delegatii etc. nu au acces in institut in afara programului de lucru ;

(5) In situatii speciale cand sunt activitati planificate si aprobate de conducerea institutului, accesul persoanelor straine se va face conform regulilor de acces potrivit dispozitiilor conducatorului unitatii;

Art.39. Reguli de intrare/iesire in si din institutie:

(1) Intrarea persoanelor in institut se face prin intrarea principala din str. Lucretiu Patrascanu nr. 16 (pentru sediul central), str. Ion Minulescu nr. 93 (pentru sucursala ICPI), str. Vasile Lucaci nr. 82-84 (pentru Punct de lucru Lucaci) si bd. Prof.Dimitrie Mangeron nr. 55B (pentru Centru de Cercetari zona Moldova);

(2) Accesul personalului din sediul central se face pe baza cardului de acces, prin inregistrarea orei de intrare in baza de date a sistemului informatic instalat la punctul de acces;

(3) Accesul restului personalului se face pe baza condicii de prezenta;

(4) In cazul absentei cardului de acces sau nefunctionarii acestuia, consemnarea intrarii se va face de catre persoana de la biroul de receptie , in caietul special infiintat existent la biroul de receptie de la intrarea principala;

(5) Pentru personalul societatilor comerciale care detin spatii cu chirie in incinta institutiei, accesul se va face pe baza tabelelor nominale semnate de conducatorii societatilor respective si predate la punctul de acces;

(6) Pentru persoanele sosite in interes de serviciu sau interes personal accesul se va face pe baza cartii de identitate sau a altui document de identificare;

(7) La intrarea persoanelor straine, inainte de mentionarea datelor personale in registru, se va inmana o Nota de informare si consimtamant pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, si numai dupa semnarea acesteia se inscriu datele. Se mentioneaza compartimentul unde urmeaza sa se deplaseze, iar accesul se face numai pe baza ecusonului cu mentiunea "delegat" si numai insotite(a) de o persoana din departamentul / compartimentul / serviciul / biroul respectiv;

(8) Accesul autovehiculelor se realizeaza prin poarta de acces nr. 2 avand intrarea din str. Textilistilor (pentru sediul central) si str. Ion Minulescu nr. 93 (pentru sucursala ICPI), str. Vasile Lucaci nr. 82-84 (pentru Punct de lucru Lucaci) si bd. Dimitrie Mangeron nr. 55B (pentru Centru de Cercetari zona Moldova);

(9) Intrarea este permisa numai dupa identificarea mijlocului de transport si inscrierea datelor in registrul intrare-iesire auto conform rubricilor existente;

(10) Iesirea salariatilor cu functii de executie in timpul programului in interes personal se face pe baza biletului de voie semnat de seful ierarhic, completat corect cu toate datele inscrise in formular, si se inmaneaza personalului de paza la parasirea institutului;

(11) Iesirea salariatilor cu functii de executie in timpul programului in interes de serviciu se face pe baza ordinului de deplasare si cu inregistrarea deplasarii in registrul aflat la Biroul Resurse Umane, cu exceptia celor cu deplasari permanente (casier, curier), care doar se vor inregistra in registrul aflat la Biroul Resurse Umane;

(12) La iesirea din institut se va inregistra si cardul de acces indiferent de natura deplasarii;

(13) Salariatii care detin functii de conducere (sef departament / compartiment / serviciu / birou, director) vor mentiona in registrul aflat la Biroul Resurse Umane datele necesare in cazul plecarii in timpul programului de lucru;

(14) Iesirea salariatilor la terminarea programului de lucru si dupa program se face prin inregistrarea cardului personal;

(15) Iesirea autovehiculelor din incinta institutiei se face numai dupa verificarea acestora, a marfurilor ridicate, prin confruntare cu documentele de insotire a marfurilor si inscrierea datelor in registrul aflat la punctul de iesire;

(16) In cazul in care angajatii INCDTP Bucuresti solicita parasirea locului de munca si a sediilor INCDTP in baza unui bilet de voie pentru interese personale, acesta va fi aprobat de catre directorul general al INCDTP Bucuresti si va fi inregistrat la serviciile, resurse umane si financiar-contabilitate ale INCDTP Bucuresti, inclusiv sucursala ICPI in vederea evidentierii in pontajul electronic ce se va intocmi la finalul lunii.

(17) Pentru biletele de voie in interes personal se pot acorda maxim 2 h/luna, cu recuperare pana la sfarsitul lunii, astfel incat sa se poata face pontajul final, inclusiv verificarea sistemului

electronic de pontaj, de catre Biroul Resurse Umane si Serviciul Financiar-Contabilitate pana in 08 ale lunii urmatoare.

(18) Recuperarea orelor libere acordate prin biletul de voie, se va efectua pana la sfarsitul lunii astfel incat sa se poata face pontajul final, inclusiv verificarea sistemului electronic de pontaj, de catre Biroul Resurse Umane si Serviciul Financiar-Contabilitate pana in 08 ale lunii urmatoare. In cazul nerecuperarii orelor libere, acestea se vor considera absente nemotivate pentru care va opera suspendarea contractului de munca ceea ce va conduce la neplata drepturilor salariale aferente si se va dispune cercetarea disciplinara conform prevederilor legale.

Art. 40. Toti salariatii au obligatia sa participe la instruirile realizate de institutie, de interes general sau specific, pe departamente/compartimente.

Art.41. Obligatii ale salariatilor privind participarea la instrui in domeniul situatiilor de urgenta si respectarea acestor reguli:

(1) Salariatii au obligatia sa participe la toate categoriile de instructaje privind respectarea regulilor si normelor de prevenire si stingere a incendiilor, organizate de conducerea institutului in baza tematicii anuale, cuprinsa in planul de pregatire;

(2) Sa manifeste interes privind dobandirea de cunostinte si deprinderi practice, privind modul de actiune in situatii de urgenta (cutremure, incendiu etc.);

(3) Sa respecte normele si reglementarile stabilite prin decizii interne referitoare la:

- a. fumatul in incinta INCDTP;
- b. lucru cu flacara deschisa;
- c. modul de actiune in cazul unui inceput de incendiu;
- d. depozitarea si manipularea substantelor chimice si materialelor inflamabile;
- e. intretinerea si exploatarea utilajelor si aparatelor de laborator, conform normelor tehnice date de producator, a planurilor si programelor interne;
- f. evitarea blocarii cailor de evacuare si acces (holuri, case ale scarilor) conform planului de evacuare afisat pe locuri de munca;
- g. evitarea blocarii cailor de acces spre mijloacele de stingere (hidranti, stingatoare);
- h. depozitarea deseurilor de orice natura in locurile special amenajate;
- i. reguli privind sanatatea si securitatea in munca conform art. 5 din prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL VIII

Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.42. Constituie abatere disciplinara orice fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.43. Abaterile disciplinare pot fi :

- (1) cu caracter general;
- (2) specifice pentru personalul care desfasoara activitate de cercetare-dezvoltare-inovare;
- (3) specifice pentru personalul din activitatea de microproductie;
- (4) specifice pentru personalul din serviciile administrative;
- (5) specifice pentru paznici si alte categorii de personal care lucreaza sub incidenta unor legi speciale;

Art.44. Constituie abateri disciplinare cu caracter general:

- (1) absenta nemotivata de la serviciu;
- (2) intarzierea la programul de lucru;
- (3) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- (4) intrarea/iesirea din unitate prin alte locuri decat cele special amenajate;
- (5) incredintarea unei alte persoane a cartei de pontaj personale sau pontarea cartei de pontaj al altui angajat, in vederea inregistrarii eronate a intrarii/iesirii din institut;
- (6) neanuntarea conducerii compartimentului din care provine sau a Biroului Resurse Umane a lipsei de la serviciu, inca din prima zi de imbolnavire;
- (7) parasirea institutului, in timpul programului, fara bilet de voie / ordin de deplasare semnat de conducatorul direct superior si inregistrarea in registrul de deplasari de la Biroul Resurse Umane - pentru toti angajatii cu functii de executie;
- (8) parasirea institutului, in timpul programului, fara semnarea in registrul de deplasari de la Biroul Resurse Umane si anuntarea conducerii - pentru toti angajatii cu functii de conducere;
- (9) incalcarea oricaror altor reguli de intrare-iesire in/din institut asa cum sunt ele prevazute in capitolul VII;
- (10) incalcarea oricaror altor reguli de ramanere peste program a salariatilor in institut asa cum sunt ele prevazute in capitolul VII;
- (11) refuzul de a presta ore suplimentare pentru cazuri de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident;

(12) nepastrarea asupra propriei persoane a legitimatiei de serviciu si a cartelei de pontaj eliberate de unitate;

(13) neanuntarea Biroului Resurse Umane de pierderea legitimatiei de serviciu si/sau a cartelei de pontaj;

(14) angajarea in nume propriu a conducerii si a activitatilor derulate in institut;

(15) insusirea/tentativa de insusire fara drept a unor bunuri de orice fel proprietate INCDTP;

(16) insusirea/tentativa de insusire a unor bunuri de orice fel ale salariatilor;

(17) accesarea in interes personal a unor site-uri pe internet care nu au legatura cu obiectul de activitate al institutului;

(18) derularea de jocuri pe calculator sau vizionarea de filme, in timpul orelor de program;

(19) falsificarea de acte/documente de orice natura;

(20) scoaterea sau introducerea in institut a corespondentei de orice fel altfel decat prin registrul de intrari-iesiri de la secretariat;

(21) violarea secretului corespondentei, format hartie sau electronic;

(22) divulgarea de informatii clasificate nivel secret de serviciu;

(23) nerespectarea prevederilor legale privind circulatia documentelor cu informatii clasificate nivel secret de serviciu;

(24) incalcarea oricaror altor prevederi privind informatii clasificate nivel secret de serviciu asa cum sunt ele prevazute in capitolul XIII;

(25) incalcarea obligatiei de fidelitate fata de institut in executarea atributiilor de serviciu;

(26) divulgarea catre persoane din afara institutului a unor date privind activitatea acestuia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariati fara acordul acestora;

(27) executarea unor lucrari straine de interesele institutului, in timpul serviciului;

(28) desfasurarea de activitati generatoare de concurenta neloiala si/sau conflict de interese;

(29) neglijenta in serviciu cauzatoare de prejudicii materiale, financiare, morale, institutului sau salariatilor acestuia;

(30) primirea de la persoane fizice sau salariati a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciu;

(31) obtinerea de foloase necuvenite in dauna institutului (inclusiv primirea si pastrarea in beneficiul personal a unor sume cuvenite institutului);

(32) deteriorarea intentionata a unor bunuri apartinand institutului;

(33) nerespectarea interdictiei de a fuma in institut sau de a fuma in locurile special amenajate;

(34) consumul/introducerea in incinta institutului de bauturi alcoolice, droguri sau substante ilegale in timpul sau dupa orele de program;

(35) prezentarea la programul de lucru sub influenta bauturilor alcoolice, drogurilor sau substantelor ilegale;

(36) prezentarea la lucru intr-o tinuta necorespunzatoare;

(37) hartuirea sexuala sub orice forma a acesteia;

(38) initierea sau participarea de catre salariat la acte de violenta indreptate impotriva oricarei persoane aflate pe teritoriul INCDTP;

(39) folosirea unui limbaj sau gesturi neadecvate in incinta institutului;

(40) incalcarea regulilor privind respectarea principiului nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii asa cum sunt definite in capitolul IV;

(41) nepastrarea confidentialitatii asupra salariului negociat si purtarea de discutii neprincipiale pe aceasta tema;

(42) refuzul de a face de serviciu pe unitate, atunci cand este numit;

(43) neexecutarea intocmai a dispozitiilor sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale;

(44) refuzul de a indeplini alte sarcini obstesti necesare bunului mers al activitatii unitatii, in mod nejustificat;

(45) desfasurarea de activitati cu caracter politic in timpul orelor de program;

(46) expunerea la pericole a propriei persoane, a colegilor sau a bunurilor institutului in mod deliberat sau din neglijenta;

(47) producerea de pagube institutului in mod deliberat sau din neglijenta;

(48) neparticiparea nemotivata la instruiuri in domeniul situatiilor de urgenta;

(49) neparticiparea nemotivata la instruirile organizate de institutie, la nivel general sau specific, pe departamente/compartimente;

(50) nerespectarea procedurilor sistemului de management al calitatii si a documentelor, inregistrarilor generate de implementarea sistemului de management al calitatii;

(51) nerespectarea procedurilor sistemului de management de mediu si a documentelor, inregistrarilor generate de implementarea sistemului de management de mediu;

(52) nerespectarea procedurilor sistemului de management de sanatate si securitate ocupationala si a documentelor, inregistrarilor generate de implementarea sistemului de management de sanatate si securitate ocupationala;

(53) nerespectarea procedurilor sistemului de management de control intern managerial si a documentelor, inregistrarilor generate de implementarea sistemului de management de control intern managerial;

(54) nerespectarea normelor si masurilor de sanatate si securitate in munca cu caracter general si specifice locului de munca, asa cum sunt definite in capitolul III;

(55) nerespectarea prevederilor privind prevenirea incendiilor;

(56) blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in unitate;

(57) nerespectarea normelor de protectie a mediului cu caracter general;

(58) incalcarea prevederilor prevazute in Procedura de deplasare in strainatate, asa cum este prevazuta in capitolul XIV;

(59) refuzul angajatului de a se prezenta la examinarea medicala gratuita la angajare si ulterior cel putin o data pe an, examinare care are ca scop constatarea compatibilitatii starii de sanatate cu postul pe care ar urma sa il ocupe, sau pe care il ocupa;

(60) orice actiune a unui angajat indreptata in scopul producerii de prejudicii de orice natura institutiei: materiala, financiara, de imagine sau de vizibilitate;

(61) nerecuperarea orelor libere acordate prin bilet de voie (cf. art. 39) pana la sfarsitul lunii in care acestea au fost acordate,

(62) nerespectarea de catre angajati a prevederilor Contractului Individual de Munca cu privire la timpul de lucru, prin ore lipsa, fara existenta unei cauze legitime (cf. art. 98).

Art.45. Pentru personalul care desfasoara activitate de cercetare-dezvoltare inovare constituie abateri disciplinare si:

(1) abaterile de la normele de buna conduita prevazute la art. 2 lit. a), din Legea nr. 206/2004 privind buna conduita in cercetarea stiintifica, dezvoltarea tehnologica si inovare in masura in care nu constituie infractiuni potrivit legii penale;

(2) confectionarea de rezultate sau date si prezentarea lor ca date experimentale, ca date obtinute prin calcule sau simulari numerice pe calculator ori ca date sau rezultate obtinute prin calcule analitice ori rationamente deductive;

(3) falsificarea de date experimentale, de date obtinute prin calcule sau simulari numerice pe calculator ori de date sau rezultate obtinute prin calcule analitice ori rationamente deductive;

(4) ingreunarea deliberata, impiedicarea sau sabotarea activitatii de cercetare-dezvoltare a altor persoane, inclusiv prin blocarea nejustificata a accesului la spatiile de cercetare-dezvoltare, prin avariarea, distrugerea ori manipularea aparaturii experimentale, a echipamentului, a documentelor, a programelor de calculator, a datelor in format electronic, a substantelor organice sau anorganice necesare altor persoane pentru derularea, realizarea sau finalizarea activitatilor de cercetare-dezvoltare.

(5) plagiatul;

(6) includerea in lista de autori a unei publicatii stiintifice a unei persoane fara acordul acesteia;

(7) publicarea sau diseminarea neautorizata de catre autori a unor rezultate, ipoteze, teorii ori metode stiintifice nepublicate;

(8) introducerea de informatii false in solicitarile de granturi sau de finantare, in dosarele de candidatura pentru posturi de cercetare-dezvoltare;

- (9) nedezvaluirea situatiilor de conflicte de interese in realizarea sau participarea la evaluari;
- (10) nerespectarea confidentialitatii in evaluare;
- (11) discriminarea, in cadrul evaluarilor, pe criterii de varsta, etnie, sex, origine sociala, orientare politica sau religioasa, orientare sexuala ori alte tipuri de discriminare, cu exceptia masurilor afirmative prevazute de lege;
- (12) abuzul de autoritate pentru a obtine calitatea de autor sau coautor al publicatiilor persoanelor din subordine;
- (13) abuzul de autoritate pentru a obtine salarizare, remunerare sau alte beneficii materiale din proiectele de cercetare-dezvoltare conduse ori coordonate de persoane din subordine;
- (14) abuzul de autoritate pentru a obtine calitatea de autor sau coautor al publicatiilor persoanelor din subordine ori pentru a obtine salarizare, remunerare sau alte beneficii materiale pentru sotii, afini ori rude pana la gradul al III-lea inclusiv;
- (15) abuzul de autoritate pentru a impune nejustificat propriile teorii, concepte sau rezultate asupra persoanelor din subordine;
- (16) obstructionarea activitatii unei comisii de etica, a unei comisii de analiza sau a Consiliului National de Etica, in cursul unei analize a unor abateri de la buna conduita in activitatea de cercetare-dezvoltare din subordine;
- (17) nerespectarea prevederilor si procedurilor legale destinate respectarii normelor de buna conduita in activitatea de cercetare-dezvoltare prevazute in Legea nr. 206/2004 privind buna conduita in cercetarea stiintifica, in Codul de etica, in codurile de etica pe domenii, inclusiv nepunerea in aplicare a sanctiunilor stabilite de catre comisiile de etica conform art. 11 alin. (6) din Legea nr. 206/2004 privind buna conduita in cercetarea stiintifica;
- (18) participarea activa in abateri savarsite de altii;
- (19) cunoasterea abaterilor savarsite de altii si nesesizarea comisiei de etica prevazute la art. 9 sau a Consiliului National de Etica;
- (20) neindeplinirea obligatiilor legale si contractuale, inclusiv a celor aferente contractelor de finantare, in exercitarea functiilor de conducere ori de coordonare a activitatilor de cercetare-dezvoltare;
- (21) incalcarea situatiilor de conflicte de interese prevazuta in Legea nr. 206/2004 privind buna conduita in cercetarea stiintifica
- (22) neparticiparea, din vina proprie, la instruiuri, cursuri de perfectionare profesionala, organizate de institutie sau lipsa de documentare, a studiului individual, in vederea realizarii in conditii cat mai bune a sarcinilor de munca;
- (23) nerealizarea indicatorilor stiintifici anuali, stabiliti la nivelul fiecarui departament de cercetare, constituie abatere disciplinara;

(24) neinformarea conducerii INCDTP, in cazul aparitiei unor solutii originale, brevetabile, ca rezultat al activitatilor desfasurate in institut, in vederea stabilirii masurilor de protectie ce se impun si a drepturilor de autor, conform prevederilor legale;

(25) utilizarea defectuoasa a tehnicii de calcul (calculatoare, imprimante, faxuri, etc);

(26) executarea de lucrari de service neautorizate asupra tehnicii de calcul si a altor aparate, pe care le foloseste.

Art.46. Pentru personalul din activitatea de microproductie constituie abateri disciplinare si:

(1) neinsusirea procesului tehnologic specific locului de munca/produselor fabricate/manoperelor executate;

(2) neinsusirea caracteristicilor tehnice, constructive, functionale ale masinilor, utilajelor, aparatelor, la care se lucreaza;

(3) folosirea defectuoasa a masinilor, utilajelor, aparatelor, pe care le deserveste;

(4) lucrul la alte masini, utilaje, aparate, pe care nu le cunoaste sau pentru care nu are pregatirea/instruirea corespunzatoare;

(5) executarea de lucrari de service neautorizate asupra masinilor, utilajelor, aparatelor, pe care le deserveste;

(6) incalcarea normelor privind depozitarea, conservarea, folosirea materiilor prime, materialelor, semifabricatelor si produselor finite;

(7) nerespectarea normelor de consum de materii prime, materiale si substante auxiliare prevazute in specificatiile de realizare ale produselor/manoperelor;

(8) incalcarea procedurilor de predare-primire organizata a schimbului atunci cand se lucreaza in mai multe schimburi:

- locul de munca nu poate fi parasit pana la sosirea inlocuitorului;
- incetarea activitatii se poate face numai dupa predarea instalatiei utilajului, aparatului, lucratorului din schimbul urmator, in prezenta conducatorului formatiei de lucru, din schimbul care preia activitatea;
- la terminarea lucrului va deconecta (acolo unde este cazul) de la retea de energie electrica: aparatele, instalatiile, masinile si utilajele;

Art.47. Pentru personalul din serviciile administrative constituie abateri disciplinare si:

(1) utilizarea defectuoasa a tehnicii de calcul (calculatoare, imprimante, faxuri, etc), pe care le deserveste;

(2) executarea de lucrari de service neautorizate asupra tehnicii de calcul si alte aparate;

Art.48. Pentru personalul din serviciul Administrativ-Paza (aferent Sucursalei ICPI) constituie abateri disciplinare si:

(1) necunoasterea si nerespectarea indatoririlor ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate;

(2) necunoasterea locurilor si a punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;

(3) neindeplinirea sarcinilor de serviciu privind paza obiectivului, bunurilor si valorilor nominalizate in planul de paza si neasigurarea integritatii acestora;

(4) incalcarea reglementarilor legale si a dispozitiilor interne privind accesul in obiectiv;

(5) nelegitimarea persoanelor/ neinterzicerea accesului in obiectivul pazit, a celor care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii;

(6) neoprirea si nepredarea politiei pe faptuitor in cazul infractiunilor flagrante, a bunurilor sau valorilor care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, neaplicarea masurilor pentru conservarea ori paza lor, neintocmirea procesului-verbal pentru luarea acestor masuri;

(7) neincunostintarea de indata a sefului ierarhic si a conducerii institutului beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

(8) neinstiintarea celor in drept asupra unor avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, precum si neluarea primelor masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;

(9) neaplicarea imediata a masurilor care se impun pentru stingerea incendiilor salvarea persoanelor, a bunurilor si a valorilor, nesesizarea pompierilor, a conducerii unitatii si politiei;

(10) neaplicarea imediata a masurilor care se impun, pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;

(11) nesesizarea politiei in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si neimplicarea in misiunile ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;

(12) neexecutarea oricaror altor sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;

Ramane valabil doar pentru Sucursala ICPI neasigurarea securitatii in raport de specificul obiectivului, a bunurilor si valorilor pazite;

(13) nerespectarea consemnului general si particular al postului;

(14) lipsa colaborarii cu agentii de securitate aflati in serviciu in caz de pericol;

(15) nedeplasarea in zona postului la care se solicita acest lucru;

(16) neasigurarea prin toate mijloacele a pazei bunurilor, valorilor materiale si banesti, inclusiv a persoanelor ori de cate ori este desemnat insotitor;

(17) nerespectarea cu strictete a regulilor si traseelor stabilite prin planul de paza, privind paza si transportul valorilor catre si de la filialele bancare pana la sediul institutiei, inclusiv pana in incinta acesteia;

Ramane valabil doar pentru Sucursala ICPI incalcarea procedurii de predare a serviciului:

- nu paraseste postul decat in momentul sosirii agentului de securitate de schimb;
- predarea serviciului se face pe baza procesului verbal, mentionand evenimentele constatate in timpul serviciului;

Art.49. Incalcarea prescriptiilor tehnice ISCIR si a prevederilor Legii nr. 64/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, in raport cu obligatiile personalului tehnic de specialitate;

Art.50. Pentru personalul responsabil cu substantele clasificate din categoria 1, 2 si 3 si a celor neclasificate constituie abateri disciplinare si:

- (1) evidenta defectuoasa privind pastrarea si miscarea zilnica a substantelor clasificate;
- (2) nerespectarea prevederilor stipulate in art.5 din regulamentul CE nr. 273/2004 si art. 3 si 4 din regulamentul CE 111/2005 privind intocmirea documentatiei;
- (3) incalcarea deciziilor legale privind verificarea, pastrarea si depozitarea substantelor clasificate;
- (4) depozitarea substantelor clasificate alaturi de alte materiale sau produse;
- (5) neinsotirea organelor abilitate in locatiile unde se desfasoara activitatile cu precursori;
- (6) neinsotirea organelor abilitate in activitatea de prelevare a probelor conform dispozitiilor Legii nr. 142/2018 privind precursorii de droguri;
- (7) neverificarea documentelor in baza carora isi desfasoara activitatea organele abilitate in activitatea de prelevare a probelor si a documentelor comerciale;
- (8) neverificarea modului in care sunt respectate prevederile Legii nr. 142/2018 privind precursorii de droguri privind prelevarea de probe de catre organele de resort abilitate;

Sanctiuni

Art.51. Angajatorul are dreptul conform prevederilor legale sa aplice sanctiuni disciplinare salariatilor INCDTP ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara;

Art.52. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, in cazul in care salariatul a savarsit o abatere sunt:

- (1) avertisment scris
- (2) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata de 10 zile
- (3) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata de 30 zile

(4) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata de 60 zile

(5) reducerea salariului de baza pe o perioada de 1 luni cu 5%

(6) reducerea salariului de baza pe o perioada de 1 luni cu 10%

(7) reducerea salariului de baza pe o perioada de 2 luni cu 5%

(8) reducerea salariului de baza pe o perioada de 2 luni cu 10%

(9) reducerea salariului de baza pe o perioada de 3 luni cu 5%

(10) reducerea salariului de baza pe o perioada de 3 luni cu 10%

(11) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

Art.53. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa;

Art.54. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune;

Art.55. Nici o sanctiune nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea cercetarii disciplinare;

Art.56. Salariatilor INCDTP a caror activitate este guvernata si de alte legi profesionale specifice li se pot aplica sanctiunile prevazute in aceste legi in vigoare, dupa cum urmeaza:

(1) pentru personalul de paza si protectie prevederile Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor;

(2) pentru personalul de CDI prevederile Legii nr. 206/2004 privind buna conduita in cercetarea stiintifica;

(3) pentru personalul autorizat ISCIR regimul de sanctiuni prevazut de prescriptiile tehnice ISCIR si de Legea nr. 64/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, in raport de obligatiile personalului tehnic de specialitate, se aplica in conformitate;

(4) pentru personalul responsabil cu substantele clasificate din categoria 1, 2 si 3 si acelor neclasificate Legea nr. 360/2003 privind regimul substantelor si preparatelor chimice periculoase si Regulamentul CE 273/2004, CE1277/2005 si CE 111/2005, Legea nr. 142/2018 privind precursorii de droguri, si alte acte normative in vigoare aplicabile domeniului respectiv;

Art.57. Salariatilor INCDTP care intra sub incidenta legilor speciale prevazute la art. 56 li se pot aplica sanctiunile prevazute in aceste legi numai de catre organele abilitate.

Art.58. Angajatorul nu poate adauga noi sanctiuni celor prevazute in Codul muncii, si nici nu le poate agrava pe cele existente. El nu poate face o astfel de derogare de la regimul disciplinar legal nici prin Regulamentul intern, nici, in urma negocierii cu salariatii, prin contractul colectiv de munca.

CAPITOLUL IX

Reguli privind procedura disciplinara

Art.59. In vederea efectuării cercetării disciplinare se constituie la nivel de sediu central INCDTP o comisie de disciplina si la nivel de sucursala ICPI o a doua comisie de disciplina.

Art.60. Comisiile de disciplina mentionate la Art.58 se numesc prin decizie a Directorului General;

Art.61. Structura Comisiilor de disciplina mentionate la Art.59 este urmatoarea:

- Presedinte;
- Membri - 4 persoane din care obligatoriu fac parte 1 persoana lider sindicat / reprezentant al salariatilor si, dupa caz, 1 persoana Sef Departament/Compartiment/Serviciu/Birou din care provine salariatul audiat;
- Secretar.

Art.62. Pentru cercetarea actelor de indisciplina care afecteaza interesele generale ale INCDTP se constituie Comisia de Disciplina la nivel de institut;

Art.63. Comisia de Disciplina la nivel de institut se numeste prin decizie a Directorului General;

Art.64. Structura Comisiei de Disciplina la nivel de institut este urmatoarea:

- Presedinte;
- Membrii - 4 persoane din care 1 persoana lider sindicat / reprezentant al salariatilor;
- Secretar.

Art.65. Comisia de Disciplina la nivel de institut va avea in componenta sa membri numiti din cadrul ambelor departamente: textile si pielarie;

Art.66. Efectuarea cercetării disciplinare se realizeaza in baza unei sesizari prin care se informeza conducerea INCDTP asupra savarsirii unei abateri disciplinare de catre un salariat;

Art.67. Sesizarea se intocmeste, de regula, de seful de Departament/ Compartiment/ Serviciu/ Birou din care provine salariatul sau de care oricare alt salariat, se inregistreaza la secretariat, se analizeaza de Directorul General / Directorul de Sucursala, care da sau nu dispozitia inceperii cercetării disciplinare de catre Comisia de Disciplina.

Art.68. In vederea desfasurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de presedintele Comisiei de Disciplina, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii, cu aprobarea Directorului general / Director de Sucursala;

Art.69. Convocarea se preda salariatului, cu semnatura de primire;

Art.70. In cazul in care salariatul nu este la sediul institutului, convocarea se transmite prin scrisoare recomandata la domiciliul/resedinta salariatului;

Art.71. In cazul in care angajatul refuza sa semneze de luare la cunostinta a convocarii scrisoarea nu este confirmata de primire, presedintele comisiei de disciplina va convoca angajatul in prezenta a cel putin unui membru al Comisiei de Disciplina si va intocmi un proces-verbal, in care se vor specifica refuzul angajatului de a primi convocarea si faptul ca in prezenta martorilor i-a fost comunicat motivul, data, ora si locul desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile;

Art.72. Salariatul, membru de sindicat, va fi asistat la cererea sa de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este;

Art.73. Prevederea de la art.71 nu se aplica pentru salariatii care nu sunt membri de sindicat;

Art.74. Comisia de Disciplina nu isi va putea desfasura activitatea daca doi dintre membri sai lipsesc, audierea fiind in acest caz reprogramata la o data stabilita de comun acord cu salariatul audiat;

Art.75. Comisia de Disciplina isi va putea desfasura activitatea in lipsa secretarului comisiei, atributiile acestuia putand fi preluate de oricare dintre membrii prezenti;

Art.76. La data si ora prevazuta in convocator salariatul se va prezenta la audieri insotit sau nu de un reprezentant al sindicatului, dupa caz;

Art.77. Procedura generala de derulare a audierilor in cazul cercetarii disciplinare este:

- Presedintele comisiei va intreba salariatul :
 - daca are cunostinta de motivele care au dus la convocarea acestuia la comisia de disciplina si va fi invitat sa prezinte motivele care au stat la baza savarsirii abaterii;
 - daca salariatul stie care pot fi consecintele abaterii savarsite;
- Membrii comisiei vor putea de asemenea sa solicite alte date de la salariat, in vederea stabilirii cu exactitate a conjuncturii in care a fost realizata abaterea, orice date concludente dupa care sa se poata stabili existenta sau inexistenta vinovatiei;
- In cursul acestei cercetari, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei de disciplina, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare;
- Membrii comisiei vor asculta si verifica toate argumentele furnizate de salariatul cercetat in apararea sa;
- Membrii comisiei vor putea audia si alte persoane care au legatura cu abaterea savarsita sau pot furniza informatii in legatura cu aceasta. Audierile se vor realiza individual in fata comisiei. Cei audiatii vor da la finalul audierilor o declaratie scrisa, in care vor mentiona cele sustinute in fata comisiei;

- La finalizarea audierilor salariatul va da in scris o declaratie in care va relata punctul sau de vedere asupra abaterii savarsite, motivele, argumentele si orice alte date care pot veni in sprijinul sau;
- In termen de 1 zi lucratoare, salariatul poate completa declaratia initiala cu date suplimentare care au fost omise initial;
- Toate declaratiile sunt primite si arhivate de catre presedintele comisiei;
- Lucrarile Comisiei de Disciplina se consemneaza de catre secretarul comisiei intr-un registru de Procese verbale;
- Fiecare Proces verbal va fi semnat de toti membrii Comisiei de Disciplina, de secretar-si va fi comunicat Directorului General / Directorului de sucursala;
- In baza derularii procedurii de cercetare disciplinara Comisia de Disciplina va propune sanctiunea aplicabila in fiecare caz in parte;

Art.78. Neprezentarea nejustificata a salariatului la convocarea angajatorului da dreptul acestuia din urma sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare;

Art.79. Directorul General / Directorul de sucursala stabileste sanctiunea pentru fiecare caz in parte si dispune aplicarea acesteia printr-o decizie scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei;

Art.80. Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind, in mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din statutul disciplinar, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Art.81. Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii;

Art.82. Decizia de sanctionare se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta;

Art.83. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat in instanta in termen de 30 de zile de la data comunicarii;

Art.84. Formularea contestatiei in baza art.82 nu atrage neexecutarea sanctiunii disciplinare;

Art.85. Pentru fiecare caz analizat in Comisia de Disciplina se va intocmi un dosar care va cuprinde in principal:

- Sesizarea in baza careia s-a intrunit Comisia de Disciplina cu rezolutia Directorului General;
- Un exemplar din convocatorul la audieri semnat de salariat;
- Declaratiile in original ale persoanelor audiate in cadrul comisiei de disciplina;
- Alte probe ale savarsirii abaterii ;
- Copie xerox dupa Procesul verbal comunicat Directorului General/Directorului de sucursala;
- 1 exemplar din Decizia de sanctionare semnat de salariatul sanctionat;
- 1 exemplar din Decizia de radiere a sanctiunii;

Art.86. Dosarele se arhiveaza la Oficiul juridic din INCDTP sau Biroul Juridic al Sucursalei ICPI, dupa caz;

Art.87. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen;

Art.88. Termenul de 12 luni decurge astfel:

- In cazul avertismentului – de la data comunicarii salariatului;
- In cazul penalizarilor prin reducerea salariului - de la momentul reducerii efective a salariului;
- In cazul retrogradarii - de la data trecerii efective in noua functie;

Art.89. Radierea sanctiunii disciplinare se constata prin decizie a angajatorului in forma scrisa;

Art.90. Dupa ce abaterea disciplinara a fost radiata aceasta nu va mai putea fi luata in considerare la stabilirea unei noi sanctiuni.

CAPITOLUL X

Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

Art.91. Paza INCDTP este desfasurata potrivit reglementarilor stabilite prin Planul de Paza al institutiei si a prevederilor legii 333 / 2003 Cap. VI, Sectiunea 1, Art. 47 si Art. 48, prin serviciu externalizat. Incalcarea prevederilor precizate in normele legale mentionate atrage dupa caz, raspunderea civila, materiala, disciplinara, contraventionala sau penala si se sanctioneaza cf. art. 57, 58, 59 si 60 din legea 333/2003 a firmei de paza cu care INCDTP are incheiat contract de prestari servicii, iar la Sucursala ICPI de catre angajatii cu atributii specifice .

Art.92. Centrala pentru prepararea aburului tehnologic si centrala termica pentru incalzire sunt deservite si supravegheate de un Fochist autorizat ISCIR, autorizatie care este reinnoita anual, conform Ordinului Ministrului Economiei nr. 2154 / 11.12.2009 si a prescriptiei tehnice ISCIR PT CR8 – 2009.

Art.93. In cadrul serviciului Mecanic Sef, isi desfasoara activitatea si electricienii care sunt autorizati si testati psihologic. Desfasurarea activitatii de autorizare a electricienilor se realizeaza de catre ANRE, in baza „Regulamentului pentru autorizarea electricienilor”, aprobat prin Ordinul ANRE.

CAPITOLUL XI

Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

Art.94. (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se face anual, in baza fiselor cadru de evaluare, prezentate in anexele 1- 9.

(2) Criteriile de evaluare generale sunt:

- Implicarea in activitatea de CDI;
- Realizarea indicatorilor stiintifici in activitatea de cercetare;
- Competenta profesionala/manageriala;
- Activitatea profesionala;
- Caracterizarea activitatii in serviciu/ la locul de munca;
- Abilitati specifice:
 - luarea deciziilor,
 - initiativa
 - organizarea
 - monitorizarea
 - masurarea muncii,
 - construirea de echipe eficiente
 - coordonarea echipelor de lucru.
 - capacitatea de autodezvoltare
 - abilitatile de prezentare, comunicare orala si scrisa
 - disciplina si relatiile interumane

(3) Criteriile de evaluare a performantelor sunt revizuite anual si aprobate de catre Conducerea Institutului.

Art. 95. Procedura de evaluare

- Prezenta procedura are ca scop definirea modului de planificare, organizare a procesului de evaluare a performantelor salariatilor din I.N.C.D.T.P.
- Procesul de evaluare a performantelor salariatilor se desfasoara anual, pana la sfarsitul lunii Iunie, pentru activitatea desfasurata in anul precedent, si este structurat in urmatoarele etape:

(1) Procedura de evaluare este initiata de catre Biroul Resurse Umane/ Serviciul Resurse Umane care trimite sefilor de departament /laborator/compartiment/serviciu/birou fisele cadru de evaluare a personalului si fisele de analiza a performantelor. Fisa de evaluare a personalului contine criterii de evaluare si punctaje aferente fiecarui criteriu. Fisa de analiza performantelor contine aprecierea evaluatorului si comentariul persoanei evaluate.

(2) Completarea fisei de evaluare a performantelor si a fiselor de analiza a performantelor de catre evaluator:

- completarea fiselor de evaluare si a fiselor de analiza a performantelor ale personalului de conducere din cadrul INCDTP se efectueaza de catre Directorul General.
- completarea fiselor de evaluare si a fiselor de analiza a performantelor ale personalului de conducere din cadrul Sucursalei ICPI se efectueaza de catre Directorul Sucursalei.
- completarea fiselor de evaluare si a fiselor de analiza a performantelor ale personalului de executie se efectueaza de catre conducatorul departamentului / compartimentului / serviciului / biroului.
- In cazul personalului cu studii superioare din cercetare, evaluarea este precedata de autoevaluarea fiecarui salariat facuta in baza acelorasi criterii din fisa de evaluare.

(3) Dupa completare acestea sunt transmise Directorului General/Directorului de Sucurala pentru aprobare.

(4) Salariatul este informat asupra rezultatului evaluarii si semneaza de luare la cunostinta pe fisa de analiza a performantelor.

(5) Biroul Resurse Umane/Serviciul Resurse Umane intocmeste un centralizator continand rezultatele evaluarii si il prezinta Directorului General.

Art.96. Contestatia

(1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la Directorul General. Directorul General solutioneaza contestatia pe baza fisei de evaluare, a fisei de analiza a performantei si a referatelor intocmite de catre salariatul evaluat si evaluator;

(2) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

Art.97. Rezultatele evaluarii

(1) Rezultatele obtinute in urma procesului de evaluare a performantelor constituie principalul element pentru stabilirea: promovarii la nivel de salarizare superior in urma negocierilor salariale, promovarea in functie sau in cazul restructurarilor.

(2) In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, se acorda unul dintre urmatoarele calitative:

Scala nivelului de performanta

Nota 1.00 – 2.00 – Nesatisfacator, necesita imbunatatiri

Nota 2.01 – 3.50 – Satisfacator

Nota 3.51 – 4.50 – Bine

Nota 4.51 – 5.00 – Foarte bine

În urma evaluării Directorul General /Directorul de Sucursala, Sindicatul și Biroul Resurse Umane /Serviciul Resurse Umane evaluează rezultatele obținute de fiecare salariat și hotărăște asupra procedurii de recompensare sau de îmbunătățire a activității a salariatului.

În funcție de calificativele de evaluare acordate, pot fi luate o serie de decizii cu privire la personal:

(1) Pentru obținerea calificativului **„Foarte Bine”**, se stabilește de către Conducerea Institutului împreună cu Sindicatul o formă de recompensare, în funcție de disponibilitățile financiare (majorare salariu, primă de merit, diplomă de merit sau felicitare).

(2) Pentru calificativele **„Slab, insuficient, necesită îmbunătățiri”, „Satisfacător” și „Bine”** se stabilește de către Conducerea Institutului împreună cu Sindicatul un plan de acțiune pentru îmbunătățirea performanțelor, termenul de realizare și data reevaluării.

(3) În cazul în care salariatul obține la reevaluare calificativul **„Slab, Insuficient, necesită îmbunătățiri”** se aplică procedura de cercetare prealabilă desfacerii contractului individual de muncă pentru necorespondență profesională.

Obiectivul fișei de evaluare este acela de a oferi salariatului un feedback clar asupra îndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimele 12 luni. Nivelul de performanță stabilit va servi la identificarea nevoilor de instruire și va fi corelat cu sistemul de remunerare, motivare și promovare, precum și dezvoltarea carierei. Sistemul de recompensare se va stabili în raport cu posibilitățile INCDTP.

CAPITOLUL XII

Reguli de organizare a timpului de lucru si de odihna

Programul de lucru normal

Art.98.

- (1) Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana;
- (2) Evidenta timpului de lucru efectiv lucrat se va face pe baza pontajului electronic, prin inregistrarea la venire si la plecare a salariatului cu ajutorul cartelei individualizate de acces.
- (3) Drepturile salariale se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat, inregistrat in pontajul electronic, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.
- (4) Nerespectarea de catre angajati a prevederilor Contractului Individual de Munca cu privire la timpul de lucru, prin ore lipsa, fara existenta unei cauze legitime (bilet de voie aprobat de Directorul General al INCDTP, concediu medical, concediu de odihna, recuperare, enuntarea nefiind limitativa), conform pontajului generat de sistemul electronic, va conduce la acordarea salariului lunar proportional cu numarul de ore lucrate efectiv de catre angajat, timpul nelucrat fiind considerat absenta nemotivata, pentru constatarea acestora urmand a se constitui comisia de cercetare disciplinara.
- (5) Salariatii care lucreaza in regim telemunca trebuie sa demonstreze prin raportul de activitate de telemunca, ca au prestat activitatea aferenta celor 8/6/4/2 ore/zi. Orele ce nu pot fi justificate, vor putea fi considerate ca neprestate, ceea ce va conduce la acordarea salariului lunar proportional cu numarul de ore lucrate efectiv de catre angajat, timpul nelucrat fiind considerat absenta nemotivata, iar pentru constatarea acestora se va constitui comisia de cercetare disciplinara.”

Art.99. Durata normala a timpului de lucru, se realizeaza in cadrul unui program de 5 zile lucratoare pe saptamana si doua zile libere consecutive, de regula sambata si duminica;

Art.100. In cazul in care activitatea de la locul de munca in zilele de sambata si duminica nu poate fi intrerupta, se vor stabili conditiile in care zilele libere sa fie acordate si in alte zile ale saptamanii. In situatii de exceptie, zilele de repaos saptamanal sunt acordate, cumulat, dupa o perioada de activitate continua ce nu poate depasi 14 zile calendaristice, doar cu acordul sindicatului; salariatii carora li se acorda zilele de repaos in aceste situatii de exceptie au dreptul la dublul compensatiilor cuvenite potrivit prevederilor Contractului Colectiv de Munca;

Art.101. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare;

Art.102. Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada

de referinta de 12 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana, cu acordul sindicatului;

Art.103. In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana;

Art.104. Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute. Acest interval este inclus in programul de lucru.

Lista cu departamentele / statiile si nr. de schimburi si programul de lucru

TEXTILE

Nr. crt	Denumire departament	Nr. schimburi	Program
1	Departament Cercetare Ingineria Materialelor si Proceselor Textile	1 schimb	07.30 - 15.30
2	Departament Cercetare Chimie Textila Protectia Mediului	1 schimb	07.30 - 15.30
3	Departament Cercetare-Proiectare Echipamente si Automatizari	1 schimb	07.30 - 15.30
4	Departament Cercetare Sisteme Textile pentru Aeronautica	1 schimb	07.30 - 15.30
5	Departament Cercetare Tehnologia Informatiei in Ingineria Industriala	1 schimb	07.30 - 15.30
6	Departament Cercetare-Investigare Materiale	1 schimb	07.30 - 15.30
7	Departament Cercetare Design si Antropometrie	1 schimb	07.30 - 15.30
8	Departament Standarde -Calitate	1 schimb	07.30 - 15.30
9	Compartiment Diseminare a Informatiilor, Relatii Publice, Mass-Media	1 schimb	07.30 - 15.30
10	Compartiment Marketing-Productie-Servicii	1 schimb	07.30 - 15.30
11	Serviciu Mecanic Sef	1 schimb	07.30 - 15.30
12	Serviciul Administrativ Paza	1 schimb Ture 12 cu 24 8 cu 16	06.00 - 14.00 07.00 - 19.00 19.00 - 07.00 06.00-14.00

13	Serviciu Financiar Contabilitate-ADT	1 schimb	07.30 - 15.30
14	Serviciu Intern de Prevenire si Protectie	1 schimb	07.30 - 15.30
15	Birou Achizitii Publice	1 schimb	07.30 - 15.30
16	Birou Resurse Umane	1 schimb	07.30 - 15.30
17	Birou Monitorizare CDI	1 schimb	07.30 - 15.30
18	Birou Informatii Clasificate	1 schimb	07.30 - 15.30
19	Oficiu Juridic	1 schimb	07.30 - 15.30
20	Audit si Control Financiar	1 schimb	07.30 - 15.30
21	Audit Public Intern	1 schimb	07.30 - 15.30
22	Texcert - Organism certificare Produse	1 schimb	07.30 - 15.30
23	Certinspect - Organism Inspectie Produse	1 schimb	07.30 - 15.30
24	ITA-TEXCONF	1 schimb	07.30 - 15.30
25	Statie Experimentală Textile	1 schimb - ocazional 2 sau 3 schimburi	07.30 - 15.30 06.00 - 14.00 14.00 - 22.00 22.00 - 06.00
26	Centru de Cercetari Textile Zona Moldova	1 schimb	07.30 - 15.30

PIELARIE

Nr. crt	Denumire departament	Nr. schimburi	Program
1	Departament Cercetare Pielarie	1 schimb	07.30 - 15.30
2	Departament Cercetare Incaltaminte si Design	1 schimb	07.30 - 15.30
3	Departament Cercetare Cauciuc	1 schimb	07.30 - 15.30
4	Departament Informatizare si Diseminare Informatii	1 schimb	07.30 - 15.30
5	Laborator Incercari Control Calitate	1 schimb	07.30 - 15.30
6	Serviciu Management Calitate - Standardizare	1 schimb	07.30 - 15.30
7	Serviciul Financiar – Contabilitate - Aprovizionare – Desfacere	1 schimb	07.30 - 15.30
8	Serviciu Intern Prevenire si Protectie, PSI si Protectia Mediului	1 schimb	07.30 - 15.30
9	Serviciu Resurse Umane	1 schimb	07.30 - 15.30
10	Birou Juridic, Monitorizare Contracte	1 schimb	07.30 - 15.30

11	Departament Cercetare Colagen	1 schimb - ocazional 3 schimburi	07.30 - 15.30 06.30 - 14.30 14.30 - 22.30 22.30 - 06.30
12	Statie Productie Experimentală si Servicii (Pielarie si Cauciuc)	1 schimb - ocazional 2 schimburi	07.30 - 15.30 06.30 - 14.30 14.30 - 22.30
13	Serviciu Mecanic Sef, Investitii, Administrativ si Paza	1 schimb - paza; fochisti - pentru perioada de iarna) 3 schimburi	07.30 - 15.30 06.30 - 14.30 14.30 - 22.30 22.30 - 06.30
14	Punct de Lucru - Lucaci	1 schimb - paza; fochisti - pentru perioada de iarna) 3 schimburi	07.30 - 15.30 06.30 - 14.30 14.30 - 22.3 22.30 - 06.30

Art.104¹. Pentru personalul care lucreaza intr-un singur schimb, inceperea programului este permisa oricand in intervalul 07:00-09:00, cu timp de lucru conform CIM incepand de la momentul in care a fost inregistrat in sistemul electronic accesul pe poarta;

Programul de lucru inegal

Art.105. Cu acordul conducerii, in functie de specificul activitatii, in cadrul institutului se pot organiza, programe de lucru inegale;

Art.106. Programul de munca inegal reprezinta o modalitate atipica de organizare a timpului de lucru, variabil de la o zi la alta, cu respectarea duratei normale a timpului de lucru de 40 ore pe saptamana;

Art.107. In cazul stabilirii pentru o anumita zi lucratoare din saptamana a unei durate mai mici de 8 ore, durata timpului de lucru in celelalte zile poate fi mai mare, fara a depasi 12 ore pe zi.

Art.108. Modalitatea de stabilire a programului de lucru inegal este:

- Programul de lucru inegal poate fi solicitat de catre conducerea institutului, sau de catre salariat/salariati;
- Programul de lucru inegal se aplica pentru o perioada determinata de timp;
- Programul de lucru inegal poate fi particularizat pentru fiecare salariat solicitant, pentru un colectiv, grup de salariati sau pentru o anumita situatie care impune adoptarea acestui tip de program;
- Cererile salariatilor care solicita stabilirea unui program inegal de lucru vor fi analizate de conducerea institutului si sindicat;
- Propunerea conducerii de a se institui program de lucru inegal se va face cu consultarea sindicatului in care se vor stabili motivele, perioada, programul, persoanele care vor fi incluse in acest program;
- In stabilirea programului de lucru inegal se va avea in vedere incadrarea in numarul maxim de ore admis pe saptamana, respectiv 40, cu respectarea prevederilor care reglementeaza programul de lucru al unor categorii speciale de salariati (minori, gravide, persoane cu grad de invaliditate, etc.);
- Numarul maxim de ore de lucru stabilit pentru o zi nu poate fi mai mare de 12, iar numarul minim de ore pe zi 2;

Art.109. Programul de lucru inegal poate fi aplicat numai cu respectarea prevederilor referitoare la timpul de munca maxim admis conform art.102 si art.103;

Programul de lucru flexibil

Art.110. Conducerea poate stabili programe individualizate de munca, denumite in continuare programe flexibile, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

Art.111. Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca, de 8 ore pe zi, dar cu ora de intrare si de iesire din institut particularizata;

Alte tipuri de program de lucru

Art.113. Pentru anumite sectoare de activitate sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durata zilnica a timpului de munca mai mica sau mai mare de 8 ore.

Categorii de personal care beneficiaza de programe de munca speciale

Art.114. In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana;

Art.115. Pentru alte categorii de personal se vor acorda programe lucru speciale conform prevederilor legale dupa cum urmeaza:

(1) Salariatii care isi desfasoara activitatea in locuri de munca cu conditii deosebite-grele, vatamatoare sau periculoase, in conformitate cu prevederile Legii 314/1991;

(2) Salariata gravida, in conformitate cu prevederile OUG 96/2003 aprobata prin Legea 25/2004;

(3) Salariatele care alapteaza, in conformitate cu prevederile OUG 96/2003 aprobata prin Legea 25/2004;

(4) Salariatul care nu mai poate realiza durata normala a timpului de lucru, din motive de sanatate, cu avizul medicului expert al asigurarilor sociale;

(5) Salariatul care nu mai poate realiza durata normala de lucru din cauza unui accident de munca sau boala profesionala, in conformitate cu prevederile Legii 346/2002, cu modificarile ulterioare;

(6) Salariatii care au in ingrijire copii cu varsta de pana la 10 ani;

(7) Salariatii care au in ingrijire persoane varstnice dependente, in conformitate cu prevederile Legii 17/2000 cu modificarile ulterioare;

(8) Invalizii de gradul III care cumuleaza pensia pentru invaliditate cu salariul se pot angaja numai cu un program de lucru de maximum $\frac{1}{2}$ norma, in conformitate cu prevederile Legii 263/2010;

Art.116. Salariatii pot fi incadrati cu contracte de munca in timp partial in fractiuni de timp, in conformitate cu prevederile Codului muncii;

(1) Salariatul incadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariatilor cu norma intreaga, in conditiile prevazute de lege sau Contractul colectiv de munca;

(2) Drepturile salariale se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru;

Lucrul in perioade cu temperaturi extreme

Art.117. Sunt considerate temperaturi extreme ale aerului:

- mai mari de 37 grade Celsius;
- mai mici de -20 grade Celsius;

Art.118. In aceste conditii vor fi luate masuri pentru asigurarea conditiilor de microclimat la locul de munca:

(1) in conditiile in care nu pot fi luate masuri minimale pentru mentinerea starii de sanatate a salariatilor care lucreaza in conditii extreme, timpul de munca va fi modificat astfel:

- prin reducerea duratei zilei de lucru;
- esalonarea pe doua perioade a zilei de lucru - pana la ora 11 si dupa ora 17;
- intreruperea colectiva a lucrului acolo unde aceasta esta posibila;

(2) in conditiile in care durata zilei de lucru a fost redusa, se va conveni cu reprezentantii salariatilor, asupra modalitatilor de recuperare a timpului nelucrat:

- prin recuperarea timpului nelucrat in urmatoarele 6 luni si mentinerea drepturilor salariale intregi;

- fara recuperarea timpului nelucrat, dar cu diminuarea corespunzatoare a salariului;

Orele suplimentare

Art.119. Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara;

Art.120. Salariatii pot presta ore suplimentare fara a depasi 8 ore pe saptamana cu respectarea prevederilor privitoare la durata maxima a orelor suplimentare;

Art.121. Initiativa prestarii orelor suplimentare apartine angajatorului care va solicita acest lucru scris sau verbal;

Art.122. (1) Normele de munca trebuie fundamentate de angajator astfel incat pentru realizarea sarcinilor de serviciu sa nu fie necesara prestarea orelor suplimentare, timpul de munca zilnic fiind dimensionat optim;

(2) Un angajat, care din vina sa nu isi indeplineste norma de munca zilnica, fiind nevoit sa lucreze dupa program pentru aceasta, nu va putea sa pretinda compensarea orelor suplimentare cu timp corespunzator sau remunerarea acestora;

Art.123. Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident;

Art.124. Angajatorul are obligatia de a tine evidenta orelor de munca prestate de catre fiecare salariat si de a supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat;

Art.125. Orele suplimentare in INCDTP se efectueaza cu respectarea procedurii de prestare a orelor suplimentare din art.118;

Art.126. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia:

(1) In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru;

(2) In perioadele de reducere a activitatii angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere platite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate in urmatoarele 12 luni;

Art.127. (1) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut de art.126 in luna urmatoare, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia;

(2) Sporul pentru munca suplimentara se stabileste prin negociere in cadrul contractului colectiv de munca sau, dupa caz, al contractului individual de munca si nu poate fi mai mic de 100% din salariul de baza;

Art.128. Urmatoarele categorii de personal nu pot presta ore suplimentare:

- tinerii in varsta de pana la 18 ani;
- salariatii care beneficiaza de reducerea duratei normate a muncii ca urmare a faptului ca lucreaza in locuri de munca grele, vatamatoare sau periculoase;
- salariatii cu contract de munca cu timp partial;
- salariatii carora li s-a redus temporar programul de lucru de la 5 zile la 4 zile;

Munca in schimburi

Art.129. Munca in schimburi presupune succesiunea a 2 sau 3 schimburi, functie de specificul activitatii prestate;

Munca de noapte

Art.130. Munca prestata intre orele 22,00-6,00 este considerata munca de noapte;

Art.131. Salariatul de noapte reprezinta, dupa caz:

- a) salariatul care efectueaza munca de noapte cel putin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;
- b) salariatul care efectueaza munca de noapte in proportie de cel putin 30% din timpul sau lunar de lucru;

Art.132. Durata normala a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depasi o medie de 8 ore pe zi, calculata pe o perioada de referinta de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul saptamanal;

Art.133. Durata normala a timpului de lucru pentru salariatii de noapte a caror activitate se desfasoara in conditii speciale sau deosebite de munca nu va depasi 8 ore pe parcursul oricarei perioade de 24 de ore decat in cazul in care majorarea acestei durate este prevazuta in contractul colectiv de munca aplicabil si numai in situatia in care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite in contractul colectiv de munca incheiat la nivel superior;

Art.134. In situatia prevazuta la art.128, institutul este obligat sa acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare in bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore;

Art.135. Salariatii de noapte beneficiaza:

(1) fie de program de lucru redus cu o ora fata de durata normala a zilei de munca, pentru zilele in care efectueaza cel putin 3 ore de munca de noapte, fara ca aceasta sa duca la scaderea salariului de baza;

(2) fie de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

Art.136. Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca avand legatura cu aceasta vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti;

Art.137. (1) Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte;

(2) Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte;

Repausul zilnic

Art.138. Repausul zilnic reprezinta perioada de repaus dintre doua zile de munca si va fi acordat astfel:

(1) intre doua zile de munca un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive;

(2) in cazul muncii in schimburi repausul nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi;

(3) durata zilnica a timpului de munca de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore, conform art 115 alin(2) din Codul Muncii;

(4) in caz de forta majora sau pentru lucrari urgente care au ca scop prevenirea unor accidente sau inlaturarea consecintelor unui accident, limita de lucru de 12 ore, urmata de 24 de ore libere nu se mai respecta, in acest caz aplicandu-se prevederile privind munca suplimentara;

Repausul saptamanal

Art.139. Repausul saptamanal este obligatoriu si se acorda in doua zile consecutive intregi, de regula sambata si duminica, in conformitate cu prevederile art.137 alin(2) din Codul muncii;

Sarbatorile legale / Sarbatori acordate prin C.C.M.

Art.140. Sarbatorile legale in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 6, 7 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- 1 si 8 martie;
- Vinerea Mare;
- Prima, a doua si a treia zi de Paste;
- 1 mai;
- Inaltarea Domnului;
- 1 iunie;
- Prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii domnului -15 august;
- 19 noiembrie - Ziua Cercetatorului;
- 30 noiembrie – Sfantul Apostol Andrei

- 1 decembrie;
- 25, 26 si 27 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;
Prezenta sectiune se completeaza de drept, fara a mai fi nevoie sa fie modificat prezentul Regulament Intern, cu prevederile legale prin care se declara o anumita zi libera.
- 16 ore / an / angajat pentru efectuarea de investigatii medicale, corelat cu durata Contractului Individual de Munca;
- prima zi de scoala pentru angajatii care au copii in clasele 0, 1 si 2. In cazul in care ambii parinti sunt angajati ai Institutului, ziua libera se acorda numai unuia dintre acestia;
- ziua de nastere a angajatilor, sau ziua anterioara acesteia in cazul in care ziua de nastere este zi declarata nelucratoare.

Concediile de odihna

Art.141. (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor;

(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari;

Art.142. (1) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare;

(2) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractului colectiv aplicabil, si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic;

(3) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual;

Art.143. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an;

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in cazurile prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil;

(3) Angajatorul este obligat sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul;

(4) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca;

Art.144. (1) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator;

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă;

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni;

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia;

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;

(6) Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații pot beneficia de 1 zi de concediu de odihnă;

Art.145. Salariatul este obligat să efectueze în natura 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;

Art. 146. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă;

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu;

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu;

Art.147. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective;

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;

Concediile pentru situații deosebite

Art.148. Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;

Art.149. Salariații pot beneficia de concediu pentru formare profesională, cu sau fără plată, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;

CAPITOLUL XIII

Protectia informatiilor clasificate (secret de stat si secret de serviciu)

Art.150. Accesul personalului la informatii clasificate este permis numai in baza dispozitiilor legale, respectiv:

- autorizatie emisa de autoritatile acreditate (pentru informatii secret de stat);
- autorizatie scrisa aprobata de conducerea unitatii (pentru informatii secret de serviciu);

Art.151. Se vor respecta prevederile Normelor de protectie a informatiilor secret de stat, respectiv Normelor de protectie a informatiilor secret de serviciu, elaborate conform legislatiei in vigoare;

Art.152. Normele de protectie a informatiilor secret de stat pot fi consultate in Incaperea de Securitate, cu cerere prealabila aprobata de conducerea unitatii si pe baza principiului „necesitatii de a cunoaste” („need to know”);

Art.153. Normele de protectie a informatiilor secret de serviciu au fost distribuite si se afla la nivelul fiecarui departament / serviciu / compartiment din INCDTP;

CAPITOLUL XIV

Protectia prelucrării datelor cu caracter personal

Art.154. (1)– INCDTP prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului individual de munca, Contractului Colectiv de Munca, Regulamentului Intern, inclusiv a tuturor obligatiilor stabilite prin lege in legatura cu derularea raportului de munca;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- interes legitim;

(2) – Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, vor fi specificate in documentele activitatilor respective, in care se va preciza si existenta consimtamantului pentru prelucrare a persoanelor vizate (persoana a caror date personale se prelucreaza). Angajatii care au la cunostinta despre o viitoare prelucrare a oricarui tip de date cu caracter personal a unor angajati, colaboratori/parteneri etc., avand alte scopuri decat cele enumerate mai sus in virtutea unor relatii contractuale/parteneriale pe care institutul le are, au obligatia sa solicite anterior prelucrării datelor cu caracter personal, sprijinul responsabilului privind protectia prelucrării datelor cu caracter personal, care va indica masurile necesare pentru ca prelucrare a datelor sa fie efectuata in conformitate cu prevederile legale.

(3) – Toti salariatii au dreptul de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia prelucrării datelor cu caracter personal.

(4) – Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale colaboratorilor, in legatura cu orice divulgare neautorizata a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Orice incident cu privire la divulgarea nelegală a datelor cu caracter personal sau în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea nelegală a datelor cu caracter personal de care ia la cunoștință un angajat în exercitarea atribuțiilor de serviciu, se va raporta în termen de maxim 48 de ore către responsabilul cu protecția datelor al institutului la adresa de mail rpdp@incdtp.ro. Având în vedere importanța specială pe care Institutul și legislația aplicabilă o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară.

(4) – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face imediat prin e-mail și dacă este posibil personal, prin contactarea responsabilului de protecția datelor pentru a maximiza timpul pentru luarea măsurilor pentru a înlătura pericolul sau a minimiza efectele deja produse.

(5) – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor Institutului. Prelucrarea datelor cu caracter personal cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara a scopului pentru care sunt furnizate aceste date, este interzisă.

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

CAPITOLUL XIV

Procedura de deplasare in strainatate

****prezenta procedura este aplicabila numai in situatia in care nu sunt impuse alte reguli in cadrul programelor/proiectelor la care INCOTP participa sau sunt stipulate masuri obligatorii in Ghidurile/contractele/protocoalele la care INCOTP este parte.***

Aceasta procedura este reglementata de prevederile Contractului Colectiv de Munca in vigoare, Codul muncii, si Codul fiscal.

Art.155. (1) Art.155 (1) Personalului trimis in strainatate i se acorda:

a) o suma zilnica in valuta, denumita in continuare *diurna*, in vederea acoperirii cheltuielilor de hrana, a celor marunte uzuale, precum si a costului transportului in interiorul localitatii in care isi desfasoara activitatea;

b) o suma zilnica in valuta, *pentru cazare*. Prin cheltuieli de cazare se inteleg, pe langa tarifele sau chiria platite, si eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum si costul micului dejun, atunci cand acesta este inclus in tarif.

(2) Institutul mai suporta in valuta si/sau in lei, dupa caz, pe langa drepturile prevazute mai sus si urmatoarele alte cheltuieli:

a) costul transportului in trafic international, cel intre localitatile din tara in care personalul isi desfasoara activitatea, precum si pe distanta dus-intors dintre aeroport/gara si locul de cazare; orice alta cheltuiala de transport intern (taxi, bilete autobuz, metrou) se suporta din diurna.

b) costul transportului documentatiilor, mostrelor si al altor materiale sau obiecte necesare indeplinirii obiectivelor deplasarii;

c) comisioanele si taxele bancare, cheltuielile pentru obtinerea vizelor de intrare in tarile respective, de rezervare a locurilor in mijloacele de transport, taxele de aeroport, comisioanele de rezervare a camerelor de hotel si altele asemenea;

d) taxele de inscriere si/sau de participare la congrese, conferinte, simpozioane, seminarii, colocvii sau la alte reuniuni, precum si la manifestari stiintifice, culturale, artistice, sportive si altele asemenea, in conditiile stabilite de organizatori;

e) cheltuielile medicale pentru vaccinuri si medicamente specifice unor tari sau localitati cu clima greu de suportat, pentru spitalizare si interventii chirurgicale in cazuri de urgenta, stabilite de Ministerul Sanatatii, precum si cheltuielile privind asigurarea medicala;

d) cheltuielile in legatura cu decesul in strainatate si transportul in tara al celor decedati;

Art.156 (1) Diurna in valuta se stabileste *similara* cu cea mentionata la categoria I de personal mentionata in HG nr. 518/1995 ;

(2) Perioada pentru care se acorda diurna in valuta se determina avandu-se in vedere:

a) momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării avionului, la sosirea în țară, de pe și pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României;

b) momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară;

(3) Pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se acorda astfel:

a) 50% până la 12 ore;

b) 100% pentru perioada care depășește 12 ore;

(4) Personalul trimis în străinătate, în condițiile prezentei hotărâri, beneficiază de 50% din diurna stabilită pentru țară în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează, în cazul în care cheltuielile pentru masă se suportă de către partenerii externi. Prin cheltuieli de masă se înțelege, cheltuieli de prânz sau/si cheltuieli cina. Indiferent dacă se acorda separat sau împreună diurna va fi de 50%. Reducerea diurnei se aplică doar pentru numărul de zile pentru care se acorda cheltuieli cu masă de către parteneri.

Art.157. (1) Suma alocată pentru cazare se încadrează în limita deductibilității fiscale din Codul fiscal.

(2) Suma de cazare la care are dreptul personalul participant la diferite manifestări cu caracter internațional sau la alte acțiuni se acorda respectând principiul eficienței costurilor, în sensul raportului calitate-pret cât mai eficient pentru institut.

(3) În situația în care cazarea nu poate fi asigurată la unități hoteliere sau altele asemenea, personalul poate să închirieze și locuințe, însă cu plata unei sume în limita a 75% din suma de cazare;

(4) Eventualele plăți pentru cazare, care depășesc tarifele practicate de institut, se aprobă, în cazuri temeinic justificate, de către conducerea institutului, pe baza documentelor de plată;

Art.158. (1) Personalul trimis în străinătate are dreptul să calătorească cu avionul sau cu trenul;

(2) Personalul poate să calătorească cu avionul la clasa economică;

(3) Cu aprobarea conducerii institutului, personalul poate să calătorească și la clasa business, în situația în care nu sunt locuri la clasa economică, iar plecarea în delegație nu poate fi amânata;

(4) Personalul poate să calătorească cu trenul la clasa I cu vagon de dormit, un loc în cușeta de 2-4 locuri;

(5) Personalul poate să calătorească și cu mijloace auto în situația în care cheltuielile totale ce trebuie suportate de către institut sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul;

(6) Pentru îndeplinirea programului stabilit se pot închiria atât mijloace de transport, în vederea deplasării în grup, în interiorul țării de destinație, cât și diferite mijloace de comunicații, cu acordul prealabil al conducătorului institutului, decontarea cheltuielilor aferente urmând să se facă, potrivit legii, pe baza de documente justificative;

Art.159. (1) Valuta necesara pentru acoperirea unor eventuale cheltuieli neprevazute, precum si a celor pentru convorbiri telefonice, comisioane de schimb, diferente de tarif la cazare si altele asemenea, necesare indeplinirii obiectivelor deplasarii, se acorda in limita unei sume de pana la 50% din totalul diurnei si al sumei de cazare la care are dreptul personalul;

(2) Sumele in valuta cuvenite personalului, se acorda sub forma de avans pe baza urmatoarelor documente intocmite de cel/cei care efectueaza deplasarea:

- mandat in care se trece destinatia deplasarii, perioada, scopul, persoanele care pleaca, limitele de competenta, cine suporta cheltuiala, prezentarea rezultatelor deplasarii;
- decizie de aprobare a efectuarii deplasarii;
- nota de avans pentru ridicarea valutei in conformitate cu cheltuielile preconizate a se efectua;
- angajament.

Persoana care se deplaseaza va prezenta, obligatoriu, si agenda intalnirii, invitatie, etc

(3) Justificarea sumelor cheltuite in valuta, cu exceptia celor reprezentand drepturile de diurna, se face pe baza de documente si se aproba de catre conducatorul institutului; in cazul cheltuielilor medicale acestea vor fi suportate de catre asiguratorul cu care s-a incheiat polita pentru asigurarea de calatorie.

(4) Sumele in valuta folosite in alte scopuri, pierdute, furate sau cheltuite fara respectarea conditiilor in care au fost acordate se recupereaza in valuta de la persoana caruia i s-a acordat avans;

(5) Eventualele penalitati de intarziere se calculeaza in lei, pe baza cursului de schimb valutar la data depunerii sumei datorate;

(6) Recuperarea avansului nejustificat sau a sumelor ramase necheltuite si nedepuse sau depuse peste termenele prevazute de lege, inclusiv a penalitatilor de intarziere, se face pe baza de dispozitie emisa de catre conducatorul institutului, la propunerea compartimentului financiar-contabil al unitatii care a acordat avansul in valuta;

(7) Pasii de parcurs in vederea intocmirii documentatiei necesare efectuarii deplasarii sunt prezentati in cele ce urmeaza:

(7).1. In vederea efectuarii deplasarii angajatul/echipa INCDTP care urmeaza sa faca deplasarea intocmeste un Referat, datat si semnat, care trebuie sa cuprinda urmatoarele detalii : obiectivul deplasarii, destinatie, data deplasarii, proiectul in care se realizeaza deplasarea sau, dupa caz, scopul deplasarii, (se ataseaza invitatie, agenda intalnirii), bugetul disponibil in proiectul in care se realizeaza deplasarea, precum si daca exista posibilitatea de rezervare cazare avantajoasa (locatie/preț) propusa de organizatorii conferintelor sau a intalnirilor de proiect.

(7).2. Dupa aprobarea Referatului de deplasare de catre Directorul General, daca nu exista posibilitatea de rezervare cazare avantajoasa (locatie/preț) propusa de organizatorii conferintelor sau a intalnirilor de proiect, se va cere oferta de la agentul de transport/cazare/asigurare cu care INCDTP deruleaza relatii comerciale prin Biroul Achizitii publice si se intocmesc de catre angajatul/echipa

INCDTP: Angajament, Decizia de deplasare, Mandatul si Nota de avans (conform format anexat la prezentul Regulament), intocmite de catre angajatul/echipa care efectueaza deplasarea.

(7).3. Toate documentele de mai sus se depun impreuna cu factura emisa pentru transport/cazare/asigurare, cu aplicarea sintagmei « bun de plata » indicand sursa pe care urmeaza a se deconta si semnatura, la Secretariatul institutului ; Biroul Achizitii publice sau Angajatul/echipa INCDTP vor face demersuri pentru obtinerea facturii in original, care va fi predata la Secretariatul institutului. Secretariatul institutului va inregistra factura originala si o va comunica de indata persoanei care va efectua deplasarea, inscriind sintagma de mai sus.

(7).4. Dupa semnarea tuturor documentelor de catre directorul general, acestea vor fi predate la Serviciul Financiar Contabilitate ADT. Nu se admit documente incomplete, cu stersaturi sau completari cu alt pix sau alt scris si se vor preda impreuna cu toate documentele necesare inregistrarii in contabilitate (respectiv cele de mai sus).

(7).5. Pentru deplasările personalului din cadrul Sucursalei ICPI, toate documentele intocmite conform prezentei proceduri, vor fi transmise spre aprobare Directorului General INCDTP numai dupa ce au fost vizate de conducerea Sucursalei (Director, respectiv Contabil Sef ICPI).

DELEGAREA SI DEPLASAREA

In tara

Art.160.(1) - Angajatii Institutului trimisi in delegatie in tara vor beneficia de urmatoarele drepturi:

- a) decontarea pe baza de documente justificative si conform prevederilor stabilite prin Contractul Colectiv de Munca in conditiile legii si ale ordinului de deplasare, a cheltuielilor efective de transport (inclusiv a transportului interurban la obiectiv pe perioada delegatiei) efectuat cu mijloacele de transport in comun la si de la aeroport, gara, autogara sau port, in cazul in care acestea sunt situate in alta localitate, precum si cheltuielile aferente transportului efectuat in regim de taxi sau car sharing, in intervalul in care serviciile de transport public in comun nu sunt disponibile;
- b) decontarea pe baza de documente justificative si conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca a costului efectiv al cazarii;
- c) diurna de deplasare – 20 23 lei, nediferentiata pe categorii profesionale in conditiile prevazute de lege;
- d) in cazul in care delegatia in interesul serviciului dureaza mai putin de 24 de ore nu se acorda alocatie zilnica de cazare, iar indemnizatia de delegatie –diurna- se acorda numai daca durata deplasarii este de cel putin 12 ore.
- e) Documentele justificative se vor prezenta in original si vor fi declarate in cadrul Ordinului de deplasare incheiat in vederea deplasarii, completat conform rubricilor tipizatului.

(2) Cu aprobarea conducerii Institutului, angajatul se va putea deplasa in delegatie cu autovehiculul proprietate personala; se deconteaza contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcursi pe distanta cea mai scurta;

(3) Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile si se poate prelungi, cu acordul angajatului, cu cel mult 60 zile.

Art.161.(1) - Detasarea reprezinta schimbarea temporara a locului de munca la un alt angajator pentru executarea de lucrari in interesul acestuia, cu consimtamantul angajatului; in mod exceptional, se poate modifica si felul muncii.

(2) Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an si se poate prelungi, in mod exceptional, cu consimtamantul partilor implicate.

(3) Angajatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la celelalte drepturi de delegare prevazute in Contractul colectiv de munca.

In cazul in care detasarea depaseste 30 de zile consecutive, in locul diurnei zilnice, angajatul are dreptul la plata unei indemnizatii de detasare egala cu 50% din salariul de baza zilnic. Aceasta indemnizatie se acorda proportional cu numarul de zile ce depaseste durata neintrerupta de 30 zile.

Art.162.(1) - Toate drepturile cuvenite angajatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea.

(2) Pe durata detasarii, angajatul detasat beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie la angajatorul care a dispus detasarea, fie la angajatorul la care este detasat. Nici un drept pe care angajatul detasat l-a avut la data detasarii nu poate fi anulat, chiar daca la noul loc de munca aceste drepturi nu se mai regasesc.

(3) - Pe toata durata detasarii, angajatului in cauza i se garanteaza pastrarea functiei, salariului si drepturile avute anterior, precum si revenirea la locul sau de munca.

(4) Liderul Sindicatului nu poate fi detasat decat cu acordul sau.

(5) - In cazul in care angajatorul la care s-a dispus detasarea nu-si indeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de angajatul detasat, iar angajatorul care a dispus detasarea nu indeplineste el aceste obligatii, angajatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca si de a se indrepta impotriva oricaruia dintre cei doi angajatori pentru indeplinirea silita a obligatiilor neindeplinite.

(6) In cazul in care angajatul nu-si indeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de angajatorul la care este detasat, oricare dintre cei doi angajatori pot aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca si ale Regulamentului de Ordine Interioara cu privire la cercetarea si sanctionarea abaterilor disciplinare.

Art. 163. In termen de 10 zile calendaristice de la intoarcerea din deplasare (in tara sau strainatate), delegatii vor intocmi Raportul de activitate al deplasarii, (anexat) care va cuprinde detalii referitoare la activitatile si rezultatele deplasarii.

CAPITOLUL XV

Regulament de utilizare a sistemului informatic

Redimensionarea rapida a dotarii informatice, tranzitia de la *un numar de calculatoare* la *sistem informatic*, prin aparitia retelei, numarul semnificativ de utilizatori noi, au determinat necesitatea formularii unor reguli de utilizare a sistemului. Aceste reguli trebuie sa apere interesele institutiei, dar si ale utilizatorilor individuali, in masura in care functionarea in retea implica *partajarea unor resurse* (imprimante, Internet-ul, bazele de date) si *protectia datelor* (drepturi de copyright, lupta anti-virus);

Aceste reguli trebuie sa raspunda intereselor comune majore. Investitia pe care am realizat-o in domeniu are ca justificare esentiala schimbarea radicala a bazei informationale, in primul rand in privinta patrimoniului; orice alt scop sau utilizare a aparaturii sunt secundare;

Art.164. (1) Seful fiecarui departament hotaraste persoana care poarta responsabilitatea materiala a aparaturii, fapt mentionat in fisa de post. *Responsabilul informatic* (sef de departament sau nu) raspunde, in acelasi timp, de respectarea prezentului regulament, atat cat ii sta in putere, la nivelul fiecarui departament. *Responsabilul informatic* este abilitat sa reclame orice incalcare voluntara a regulilor si sa-si atentioneze colegii asupra neregulilor;

(2) Seful de departament este solidar cu *responsabilul informatic* in privinta respectarii acestui regulament;

Art.165. (1) *Responsabilul informatic* este obligat sa efectueze controlul anti-virus in fiecare luna;

(2) *Responsabilul informatic* este obligat sa se informeze asupra noutatilor referitoare la functionarea retelei, care sunt accesibile pe server; el este obligat sa se prezinte la convocarile pentru instructaj, acestea sunt anuntate cu doua zile lucratoare in avans;

Art.166. Instalarea unor programe neautorizate este interzisa. Acestea pot fi sterse fara preaviz si se pot lua masuri administrative pentru abateri repetate;

Art.167. (1) Pe fiecare calculator cu mai multi utilizatori se va crea o structura de directoare (= *folder*) care sa raspunda situatiei (fiecare utilizator va avea un director personal, pe care il va administra cum crede de cuviinta, cu oricate directoare subordonate); orice fisier salvat neglijent intr-un director cu programe poate fi sters de oricine (atentie: programele au si fisiere de tip *.doc si *.txt !);

(2) Pe fiecare calculator cu mai multi utilizatori se va crea un director comun, care sa raspunda activitatilor colective. Acesta va purta numele sectiei (sau o abreviere);

Art.168. Fiecare utilizator este obligat sa retina parolele care ii sunt comunicate (fiindu-i necesare), sa nu le divulge si sa ia toate masurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate;

Art.169. Pentru asigurarea securitatii datelor personale se recomanda criptarea cu parola a documentelor importante. Pentru evitarea distrugerilor accidentale se poate solicita alocarea unei parole suplimentare de intrare in retea (*Log-In*) si a unui director propriu pe server. Acest director de retea, *accesabil numai prin parola personala*, este si va fi limitat. In consecinta, se recomanda salvarea numai a unor fisiere arhivate si numai a celor importante;

Art.170. Accesarea unor zone (directoare, discuri, fisiere) pentru care o persoana nu este autorizata, fie ca ele sunt criptate sau nu, este interzisa. Folosirea unor programe de spargere a codurilor este strict interzisa, fie si experimental, plasandu-se sub incidenta legilor de protectie a copyright-ului;

Art.171. Stergerea voluntara a unor fisiere sau directoare de importanta in activitatea departamentului, fara autorizare, este o abatere foarte grava, pasibila cu sanctiuni administrative severe. A se avea in vedere ca exista mijloace de a determina caracterul voluntar al incidentului;

Art.172. Utilizarea datelor din bazele de date ale INCDTP pentru publicare trebuie sa primeasca autorizarea expresa a Directiunii, indiferent de publicatia in care vor fi folosite, cu utilizarea tuturor trimiterilor necesare. Toate inregistrarile dintr-o baza de date, care au un camp (= "rubrica") de semnatura completat, constituie proprietatea intelectuala a semnatarului;

Art.173. Utilizarea Internet-ului este teoretic nelimitata. Lucrul in bazele de date va avea insa prioritate, la nivelul departamentelor. Se recomanda navigatia pe Internet pana la ora 10 si dupa ora 15, cand traficul este mai mic (implicit accesul mai rapid). Se recomanda evitarea lasarii conexiunii deschise fara o utilizare directa (orice conexiune deschisa limiteaza capacitatea celorlalti de accesare). Pentru regasirea rapida a unei adrese *www* folositi facilitatea *Favorites*, din bara de meniu;

Art.174. Se interzice folosirea programelor de transfer date P2P, deoarece acestea deschid un numar mare de conexiuni ce pot duce la blocarea echipamentului de routare al retelei. Mentionam ca numarul de conexiuni deschise de fiecare calculator poate fi monitorizat, depasirea repetata poate fi sanctionata cu taierea accesului la internet;

Art.175. Folosirea calculatoarelor de catre persoane straine de institutie este posibila numai cu aprobarea sefului de departament sau a *responsabilului informatic*. Cei care permit accesul strainilor raspund de eventualele consecinte si au obligatia de a-i tine sub observatie. Persoanelor straine neautorizate li se interzice modificarea oricarei setari; incalcarea acestei prevederi poate conduce la suspendarea dreptului de acces in institutie si penalizarea responsabililor locali;

Art.176. Setarile sistemului de operare (Windows; atentie: directoarele *Windows*, *My Documents*, *Program Files* au forma fixa, obligatorie), pentru conectarea calculatorului la retea, indiferent de scop (Internet, baze de date, etc), sunt permise numai *Responsabilului informatic*, sau personalului autorizat de acesta;

Art.177. *Responsabilul informatic* raspunde de masurile necesare la nivel institutional pentru a preveni atacul virusilor; in acest scop se va verifica periodic starea de functionare a protectiei anti-virus prezenta pe statiile de lucru;

Art.178. Prezentul regulament va fi adus la cunostinta angajatilor, care sunt obligati sa-l respecte, textul revizuit urmand a fi postat pe site-ul de intranet al institutiei.

CAPITOLUL XVI

Dispozitii finale

Art.179 Salariatii sunt obligati sa cunoasca prevederile legale referitoare la raporturile de munca si sa le aplice corespunzator;

Art.180. Prezentul Regulament Intern va putea fi modificat sau / si completat cu respectarea procedurii pentru aprobarea lui ori de cate ori este necesar;

Art.181. Contractul colectiv si contractele individuale de munca se vor incheia in forma scrisa;

Art.182. Prezentul regulament va fi afisat la loc vizibil pentru a fi adus la cunostinta salariatilor

Regulamentul Intern modificat, completat si actualizat va fi postat pe reseaua INTRANET a Institutului, sau va putea fi consultat la Biroul Resurse Umane de angajatii Institutului care au obligatia sa il cunoasca si sa il respecte conform prevederilor Contractului Individual de Munca.

Neconsultarea Regulamentului Intern nu presupune posibilitatea invocarii de catre salariat a necunoasterii prevederilor Regulamentului Intern si implicit nerespectarea acestuia.

Director General

Dr. ing. Alexandra-Gabriela ENE

Anexa 1

CONDUCERE – DIRECTOR ECONOMIC

Numele si prenumele persoanei evaluate _____

Se aproba

DIRECTOR GENERAL**Dr.ing. Alexandra Gabriela Ene**

Data evaluarii _____

**FISA DE EVALUARE A PERSONALULUI
DIRECTOR ECONOMIC**

Criterii de evaluare	Punctaj criteriu	Punctaj obtinut/criteriu
1. Activitatea profesionala		
1.1. Calitatea si complexitatea lucrarilor executate, promptitudinea in executia lor.	5-20	
1.2. Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare (asumarea de competente suplimentare, inlocuiri temporare de personal etc.)	5-20	
1.3. Planificarea proceselor si procedurilor care fac posibila desfasurarea activitatii financiar-contabile, in conditii optime.	5-20 3-15	
1.4. Capacitatea de promovare si sustinere a tinerilor specialisti.		
1.5. Monitorizare si management financiar in cadrul proiectelor de cercetare	5-20	
2. Caracterizarea activitatii la locul de munca		
2.1. Disciplina, punctualitatea la serviciu.	3-10	
2.2. Respectarea principiilor de etica si echitate profesionala.	3-10	
2.3. Respectarea regulamentului intern, C.C.M. si a normelor de protectia muncii.	3-10	
3. Competente manageriale la nivel de institut		
3.1. Competente manageriale in realizarea activitatilor specifice, la termene si cu nivel de performanta ridicat.	3-10	
3.2. Capacitatea de monitorizare, coordonare si control in scopul realizarii activitatilor desfasurate in institut.	3-10	
3.3. Capacitatea de mobilizare a personalului la actiuni comune si de promovare a spiritului de lucru in echipa.	1-5	
3.4. Flexibilitate si angajament in asumarea responsabilitatilor personale si colective in cadrul institutului	1-5	
3.5. Reactie rapida, dinamica si eficiente la solicitari in situatii de criza.	1-5	
4. Abilitati specifice:		
4.1. Monitorizarea si masurarea muncii		
4.1.1. Fixeaza obiective clare si masurabile atat pentru echipa sa, cat si pentru membrii acesteia.	1-5	
4.1.2. Stie cum sa organizeze oamenii si activitatile pentru a acoperi toate fazele procesului de realizare a	1-5	

obiectivelor.		
4.1.3. Monitorizeaza permanent procesele de care raspunde, progresul acestora si rezultatele intermediare.	1-5	
4.1.4. Deleaga cu usurinta atat activitatile de rutina cat si sarcinile si deciziile importante.	1-5	
4.2. Coordonarea echipelor de lucru		
4.2.1. Este eficient(a) in formularea unor directii clare de actiune pentru membrii echipei de care raspunde.	1-5	
4.2.2. Distribuie volumul de munca intr-o maniera adecvata, bazandu-se pe experienta anterioara.	1-5	
4.2.3. Intretine un dialog constant cu membrii echipei de care raspunde in legatura cu calitatea si cantitatea muncii si a rezultatelor.	1-5	
4.2.4. Comunicarea cu subalternii este clara si eficienta.	1-5	
4.2.5. Promoveaza o stare de spirit productiva in cadrul echipelor pe care le conduce.	1-5	

Performanta generala

Criterii de evaluare	Corelare punctaj obtinut cu nivel de performanta	Pondere in nota finala
Activitatea profesionala	25 puncte: Nota 1 26 – 40 puncte: Nota 2 41 – 60 puncte: Nota 3 61 – 80 puncte: Nota 4 81 – 95 puncte: Nota 5	30%
Activitatea la locul de munca	8 puncte: Nota 1 9 – 13 puncte: Nota 2 14 – 218 puncte: Nota 3 19 – 25 puncte: Nota 4 26 – 30 puncte: Nota 5	20%
Competente manageriale la nivel de compartiment	9 puncte: Nota 1 10– 14 puncte: Nota 2 15 -20 puncte Nota 3 21 – 30 puncte: Nota 4 31 – 35 puncte: Nota 5	30%
Abilitati specifice	9 puncte: Nota 1 10 – 20 puncte: Nota 2 21 – 30 puncte: Nota 3 31 – 40 puncte: Nota 4 41 – 45 puncte: Nota 5	20%

Calculul notei finale obtinute :

Formular : Editia 1 (18.04.2018) / Revizia 1 (15.07.2025)

nota criteriu 1 de evaluare x % pondere + nota criteriu 2 de evaluare x % pondere + nota criteriu 3 de evaluare x % pondere + nota criteriu 4 de evaluare x % pondere .

Scala nivelului de performanta

Nota 1.00 – 2.00 – Nesatisfacator, necesita imbunatatiri

Nota 2.01 – 3.50 – Satisfacator

Nota 3.51 – 4.50 – Bine

Nota 4.51 – 5.00 – Foarte bine

Performanta generala

Criterii de evaluare	Punctaj obtinut	Nota	Pondere in nota finala
Activitatea profesionala			30%
Activitatea la locul de munca			20%
Competente manageriale la nivel de compartiment			30%
Abilitati specifice			20%

Nota finala	Calificativ

Nota finala	Nivel de performanta	Nume evaluator	
		Semnatura	
		Data	

Anexa 2

CONDUCERE – CONTABIL SEF

Numele si prenumele persoanei evaluate _____

Se aproba
DIRECTOR GENERAL
Dr.ing. Alexandra-Gabriela Ene

Data evaluarii _____

**FISA DE EVALUARE A PERSONALULUI
CONTABIL SEF**

Criterii de evaluare	Punctaj criteriu	Punctaj obtinut/criteriu
1. Activitatea profesionala 1.1. Calitatea si complexitatea lucrarilor executate, promptitudinea in executia lor. 1.2. Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare (asumarea de competente suplimentare, inlocuiri temporare de personal etc.) 1.3. Planificarea proceselor si procedurilor care fac posibila desfasurarea activitatii financiar-contabile, in conditii optime. 1.4. Capacitatea de promovare si sustinere a tinerilor specialisti. 1.5. Monitorizare si management financiar in cadrul proiectelor de cercetare	5-20 5-20	
2. Caracterizarea activitatii la locul de munca 2.1. Disciplina, punctualitatea la serviciu. 2.2. Respectarea principiilor de etica si echitate profesionala. 2.3. Respectarea regulamentului intern, C.C.M. si a normelor de protectia muncii.	3-10 3-10 3-10	
3. Competente manageriale la nivel de institut 3.1. Competente manageriale in realizarea activitatilor specifice, la termene si cu nivel de performanta ridicat. 3.2. Capacitatea de monitorizare, coordonare si control in scopul realizarii activitatilor economice desfasurate in institut. 3.3. Capacitatea de mobilizare a personalului la actiuni comune si de promovare a spiritului de lucru in echipa. 3.4. Reactie rapida, dinamica si eficiente la solicitari in situatii de criza.	3-10 1-5 1-5	
4. Abilitati specifice: 4.1. Monitorizarea si masurarea muncii 4.1.1. Fixeaza obiective clare si masurabile atat pentru echipa sa, cat si pentru membrii acesteia. 4.1.2. Stie cum sa organizeze oamenii si activitatile pentru a acoperi toate fazele procesului de realizare a obiectivelor. 4.2. Coordonarea echipelor de lucru	1-5 1-5	

4.2.1. Este eficient(a) in formularea unor directii clare de actiune pentru membrii echipei de care raspunde.	1-5	
4.2.2. Distribuie volumul de munca intr-o maniera adecvata, bazandu-se pe experienta anterioara.	1-5	
4.2.3. Intretine un dialog constant cu membrii echipei de care raspunde in legatura cu calitatea si cantitatea muncii si a rezultatelor.	1-5	
4.2.4. Comunicarea cu subalternii este clara si eficienta.	1-5	
4.2.5. Promoveaza o stare de spirit productiva in cadrul echipelor pe care le conduce.	1-5	

Performanta generala

Criterii de evaluare	Corelare punctaj obtinut cu nivel de performanta	Ponderea in nota finala
Activitatea profesionala	0 - 25 puncte: Nota 1 26 - 40 puncte: Nota 2 41 - 60 puncte: Nota 3 61 - 80 puncte: Nota 4 81 - 95 puncte: Nota 5	30%
Activitatea la locul de munca	0 - 8 puncte: Nota 1 9 - 13 puncte: Nota 2 14 - 218 puncte: Nota 3 19 - 25 puncte: Nota 4 26 - 30 puncte: Nota 5	20%
Competente manageriale la nivel de compartiment	0 - 9 puncte: Nota 1 10 - 14 puncte: Nota 2 15 - 20 puncte: Nota 3 21 - 30 puncte: Nota 4 31 - 35 puncte: Nota 5	30%
Abilitati specifice	0 - 9 puncte: Nota 1 10 - 20 puncte: Nota 2 21 - 30 puncte: Nota 3 31 - 40 puncte: Nota 4 41 - 45 puncte: Nota 5	20%

Scala nivelului de performanta

Nota 1.00 - 2.00 - Nesatisfacator, necesita imbunatatiri

Nota 2.01 - 3.50 - Satisfacator

Nota 3.51 - 4.50 - Bine

Nota 4.51 - 5.00 - Foarte bine

Performanta generala

Criterii de evaluare	Punctaj obtinut	Nota	Pondere in nota finala
Activitatea profesionala			30%
Activitatea la locul de munca			20%
Competente manageriale la nivel de compartiment			30%
Abilitati specifice			20%

Nota finala	Calificativ

Nota finala	Nivel de performanta	Nume evaluator	
		Semnatura	
		Data	

Anexa 3

Compartiment / Departament _____
 Numele si prenumele persoanei evaluate _____

Se aproba
DIRECTOR GENERAL
Dr.ing. Alexandra-Gabriela Ene

Data evaluarii _____

FISA DE EVALUARE A PERSONALULUI
- Sefi Compartimente/Servicii/Birouri
Administrativ

Criterii de evaluare	Punctaj criteriu	Punctaj obtinut/criteriu
1. Activitatea profesionala		
1.1. Calitatea si complexitatea lucrarilor executate, promptitudinea in executia lor.	3-10	
1.2. Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare (asumarea de competente suplimentare, inlocuiri temporare de personal etc.)	3-10	
1.3. Planificarea proceselor si procedurilor care fac posibila desfasurarea activitatii in conditii optime.	3-10	
1.4. Capacitatea de promovare si sustinere a tinerilor specialisti.	1-5	
2. Caracterizarea activitatii la locul de munca		
2.1. Disciplina, punctualitatea la serviciu.	3-10	
2.2. Relatii de colaborare in cadrul serviciului si cu serviciile conexe.	3-10	
2.3. Respectarea principiilor de etica si echitate profesionala.	1-5	
2.4. Respectarea regulamentului intern, C.C.M. si a normelor de protectia muncii.	1-5	
3. Competente manageriale la nivel de compartiment		
3.1. Competente manageriale in realizarea activitatilor specifice, la termene si cu nivel de performanta ridicat.	3-10	
3.2. Capacitatea de monitorizare, coordonare si control in scopul realizarii activitatilor desfasurate in institut /compartiment/serviciu/birou.	3-10	
3.3. Capacitatea de mobilizare a personalului la actiuni comune si de promovare a spiritului de lucru in echipa.	1-5	
3.4. Flexibilitate si angajament in asumarea responsabilitatilor personale si colective in cadrul compartimentului/ serviciului/ biroului.	1-5	
3.5. Reactie rapida, dinamica si eficiente la solicitari in situatii de criza.	1-5	
4. Abilitati specifice:		
4.1. Monitorizarea si masurarea muncii		
4.1.1. Fixeaza obiective clare si masurabile atat pentru echipa sa, cat si pentru membrii acesteia.	1-5	

4.1.2. Stie cum sa organizeze oamenii si activitatile pentru a acoperi toate fazele procesului de realizare a obiectivelor.	1-5	
4.1.3. Monitorizeaza permanent procesele de care raspunde, progresul acestora si rezultatele intermediare.	1-5	
4.1.4. Deleaga cu usurinta atat activitatile de rutina cat si sarcinile si deciziile importante.	1-5	
4.2. Coordonarea echipelor de lucru		
4.2.1. Este eficient(a) in formularea unor directii clare de actiune pentru membrii echipei de care raspunde.	1-5	
4.2.2. Distribuie volumul de munca intr-o maniera adecvata, bazandu-se pe experienta anterioara.	1-5	
4.2.3. Intretine un dialog constant cu membrii echipei de care raspunde in legatura cu calitatea si cantitatea muncii si a rezultatelor.	1-5	
4.2.4. Comunicarea cu subalternii este clara si eficienta.	1-5	
4.2.5. Promoveaza o stare de spirit productiva in cadrul echipelor pe care le conduce.	1-5	

Performanta generala

Criteria de evaluare	Corelare punctaj obtinut cu nivel de performanta	Ponderea in nota finala
Activitatea profesionala	10 puncte: Nota 1 11 – 15 puncte: Nota 2 16 – 20 puncte: Nota 3 21 – 30 puncte: Nota 4 31 – 35: Nota 5	30%
Activitatea la locul de munca	8 puncte: Nota 1 9 – 13 puncte: Nota 2 14 – 18 puncte: Nota 3 19 – 25 puncte: Nota 4 26 – 30 puncte: Nota 5	20%
Competente manageriale la nivel de compartiment	9 puncte: Nota 1 10– 14 puncte: Nota 2 15 -20 puncte Nota 3 21 – 30 puncte: Nota 4 31 – 35 puncte: Nota 5	30%
Abilitati specifice	9 puncte: Nota 1 10 – 20 puncte: Nota 2 21 – 30 puncte: Nota 3 31 – 40 puncte: Nota 4 41 – 45 puncte: Nota 5	20%

Calculul notei finale obtinute :

nota (criteriu 1 + criteriu 2) de evaluare x % pondere + nota criteriu 3 de evaluare x % pondere + nota criteriu 4 de evaluare x % pondere.

Scala nivelului de performanta

Nota 1.00 – 2.00 – Nesatisfacator, necesita imbunatatiri

Nota 2.01 – 3.50 – Satisfacator

Nota 3.51 – 4.50 – Bine

Nota 4.51 – 5.00 – Foarte bine

Performanta generala

Criterii de evaluare	Punctaj obtinut	Nota	Ponderea in nota finala
Activitatea profesionala			30%
Activitatea la locul de munca			20%
Competente manageriale la nivel de compartiment			30%
Abilitati specifice			20%

Nota finala	Calificativ

Nota finala	Nivel de performanta	Nume evaluator	
		Semnatura	
		Data	

I.N.C.D.T.P.
Departament
Numele si prenumele persoanei evaluate:.....

Anul evaluarii:

Anexa 4
Cod : POM-07-05
Se aproba
DIRECTOR GENERAL
Dr.ing. Alexandra-Gabriela Ene

FISA DE EVALUARE A CERCETATORILOR

Criterii de evaluare <i>(Activitatile realizate vor fi incluse in tabel pentru verificare)</i>	Formula de calcul/ Punctajul lucrării	Punctaj obtinut / criteriu
1° ACTIVITATEA DE CERCETARE (A1):		
1.1 Articole publicate in Reviste cotate ISI Thomson Reuters si in volume indexate ISI Proceedings vizibile in sistemul web of knowledge (nr. WOS/nr DOI)		
1.1.1 Articole in Reviste cotate ISI	(30 + 10 * fact. Impact)/2 autor principal sau corespondent	
	(30 + 10 * fact. impact)/ (nr.de autori)- coautor	
1.1.2 Volume indexate ISI Proceedings	25/nr.de autori	
1.2 Articole in reviste si volumele unor manifestari stiintifice indexate/in curs de indexare in alte baze de date internationale ¹	15/nr.de autori	
1.3 Articole in extenso in Reviste/Proceedings internationale neindexate		
1.3.1 Articole in extenso in Reviste internationale neindexate	10/ nr autori	
1.3.2 Articole in proceedings internationale neindexate	8/nr autori	
1.4 Articole in extenso in Reviste/Proceedings nationale neindexate		
1.4.1 Articole in extenso in Reviste nationale neindexate	6/ nr autori	
1.4.2 Articole in proceedings nationale neindexate	4/nr autori	
1.5 Carti si capitole in carti de specialitate		
1.5.1. Carti/ capitole ca autor – Edituri straine	nr. pagini/ (5*nr. autori)	
1.5.2. Carti/ capitole ca autor – Edituri nationale	nr. pagini/ (7*nr. autori)	
1.5.3. Carti / Reviste/ Volum lucrari stiintifice ca editor	nr. pagini/ (20*nr.editorii)	
1.6 Prezentrari la conferinte sau evenimente nationale/ internationale neindexate		
1.6.1 Prezentrari orale la conferinte nationale/ internationale neindexate	6/ nr.autori (nationale) 8/ nr.autori (internationale)	
1.6.2 Postere prezentate la conferinte nationale/ internationale neindexate	3/ nr.autori (nationale) 4/ nr.autori (internationale)	
1.7 Proprietate intelectuala, brevete de inventie si inovatie etc.		
1.7.1 Brevete de inventie internationale	40/nr.de autori	
1.7.2 Cereri de inventie internationale	20/nr.de autori	
1.7.3 Brevete de inventie nationale	20/nr.de autori	
1.7.4 Cereri de inventie nationale	10/nr.de autori	
1.7.5. Certificat ORDA	10/nr.de autori	

¹ Se va mentiona baza de date in care este indexata revista/volumul proceedings.

Bazele de date internationale (BDI) luate in considerare pentru articolele publicate in reviste si publicate in volumele unor manifestari stiintifice, cu exceptia articolelor publicate in reviste cotate ISI, sunt cele recunoscute pe plan stiintific international precum (nelimitativ): Scopus, IEEE Xplore, Science Direct, Elsevier, Wiley, ACM, DBLP, Springerlink, Engineering Village, Cabi, Emerald, CSA, Compendex, INSPEC, Referativnai Jurnal, Google Scholar. Se va mentiona baza de date in care este indexata revista/volumul proceedings

Formular: Editia 1 (18.04.2018) / Revizia 2 (15.07.2025)

1.8 Proiecte castigate prin competitie/ Propuneri Proiecte		
1.8.1 Director/ Responsabil proiecte internationale ²	20* val.anuala in euro/ (10 mii euro)	
1.8.2 Director/ Responsabil proiecte nationale	10* val.anuala in euro/ (10 mii euro)	
1.8.3 Responsabil proiecte Nucleu	3* nr.etape	
1.8.4 Membru in echipa proiecte internationale ca persoana cheie sau specialist ³	0.5 *nr. luni	
1.8.5 Membru in echipa proiecte nationale ca persoana cheie sau specialist ³	0.4*nr. luni	
1.8.6 Propuneri proiecte internationale in calitate de Coordonator roman/Responsabil activitate/etapa	10*numar proiecte (coordonator roman)	
	5*numar proiecte (Responsabil activitate/etapa)	
1.8.7 Propuneri proiecte nationale in calitate de Director/Responsabil	7*numar proiecte (Director proiect)	
	4*numar proiecte (Responsabil proiect)	
1.8.8 Contributie stiintifica/tehnica la elaborarea propunerii de proiect international/national ⁴	3*numar proiecte (proiect international)	
	2*numar proiecte (proiect national)	
1.8.9. Contracte de cercetare directe	10	
1.9. Produse/Tehnologii/Servicii/Metode/ ⁵ in cadrul activitatii de CDI in anul de referinta / baze de date / website/ revista / proceedings conferinta	1*numar	
1.10 Produse/Tehnologii/Servicii/Metode/ in cadrul activitatii de CDI in anul de referinta omologate/aplicate ⁶	5*numar	
1.11 Cursuri de perfectionare/formare profesionala/specializare (in calitate de trainer sau de cursant)	2*nr. cursuri	
TOTAL (A1):		
2° RECUNOASTEREA SI IMPACTUL ACTIVITATII (A2):		
2.1 Citari in reviste ISI si BDI (exclus autocitari) ⁷		
2.1.1 Citari in reviste ISI	3*nr.citari	
2.1.2 Citari in reviste BDI	2*nr.citari	
2.2 Prezentrari invitate in plenul unor manifestari stiintifice nationale si internationale (Key lecturer / Invited lecturer) ⁸		
2.2.1 internationale	10	
2.2.2 nationale	5	
2.3 Membru in colectivele de redactie sau comitete stiintifice al revistelor si manifestarilor stiintifice, organizator de manifestari stiintifice / Recenzent pentru reviste si manifestari stiintifice nationale si international / Alte comitete si comisii		
2.3.1 ISI	10	
2.3.2 BDI	8	

² Se estimeaza valoarea anuala a incasarilor din proiectele internationale astfel: avans + cheltuieli realizate in vederea rambursarii.

³ Pentru membru in colectivul proiectului se accepta maximum 10,5 luni/an pentru pozitiile cumulate 1.8.4 si 1.8.5. In cazul in care exista simultan responsabilitati de proiecte (pct 1.8.1-1.8.3), numarul de luni va fi diminuat corespunzator, astfel incat numarul total de luni lucrate/an sa nu depaseasca 10,5 luni.

⁴ Se acorda punctaj pentru contributia efectiva la elaborarea propunerii de proiect, cu acordul/viza directorului/ responsabilului de proiect

⁵ Se puncteaza numai variantele inovative, selectionate ca reprezentative

⁶ Doar in cazul in care sunt sustinute de procesul verbal de omologare/documente privind aplicarea la IMM

⁷ Se explicita articolul conform bazei web of knowledge si citarile aferente. Autocitari=citarile autorului principal si ale co-autorilor sunt excluse

⁸ Se prezinta scrisoarea de invitatie

2.3.3 <i>nationale si internationale neindexate</i>	5	
2.4 Experienta de management, analiza si evaluare proiecte nationale si internationale + Comisii concurs / Comisii doctorat / Comitete ASRO / Alte comisii⁹	5*nr.comisii	
2.4.1 <i>Evaluare proiecte</i>	7	
2.4.2 <i>Tutore practica</i>	3	
2.4.3 <i>Membru in Comisiile / Comitete de avizare interna ale INCDTP / INCDTP-ICPI pentru proiecte castigate in competitie</i>	2	
2.5 Premii		
2.5.1 <i>ASAS, AOSR, academii de ramura si CNCSIS, UEFISCDI</i>	5*nr.premii	
2.5.3 <i>premii internationale</i>	7*nr.premii	
2.5.3 <i>premii nationale in domeniu</i>	5*nr.premii	
2.6 Membru in academii, organizatii, asociatii profesionale de prestigiu, nationale si internationale, apartenenta la organizatii din domeniul educatiei si cercetarii		
2.6.1 <i>Membru Asociatii/Organizatii profesionale internationale</i>	3	
2.6.2 <i>Membru Asociatii/Organizatii profesionale nationale</i>	2	
TOTAL (A2):		
Total puncte (A1+A2)		
(A3) - SE NOTEAZA DE SEFUL DE DEPARTAMENT/LABORATOR/COMPARTIMENT		
3° COMPORTAMENT SOCIO-PROFESIONAL (A3):		
3.1. <i>Etica profesionala</i>	1-5	
3.2. <i>Abilitati pentru lucru in echipa</i>	1-5	
3.3. <i>Disciplina</i>	1-5	
TOTAL (A3):		
Total puncte (A1+A2+A3)		

Condiții suplimentare minimale pentru obtinerea calificativului Foarte Bine:

Nr. crt.	Categorica			
	Domeniul de activitate	Condiții CS III	Condiții CS II	Condiții CS I
1	Activitatea A1	- min 1 art. ISI - min 1 proiect ca director/ responsabil depus in competitii	- min 1 art. ISI - min 1 proiect ca director/ responsabil castigat in competitii	- min 1 art. ISI - min 1 proiect ca director/ responsabil castigat in competitii

⁹ In cazul evaluarilor de proiecte, se acorda puncte doar daca s-a realizat evaluarea in anul de referinta. Se prezinta interfata platformei in care s-a realizat evaluarea
 Formular: Editia 1 (18.04.2018) / Revizia 2 (15.07.2025)

PUNCTAJ OBTINUT

Nr. crt.	Activitate	Asistent de cercetare	Punctaj	CS	Punctaj	CS III	Punctaj	CS II	Punctaj	CS I	Punctaj
1	Activitatea de cercetare (A1):	Nesatisfacator	(0;10)	Nesatisfacator	(0;20)	Nesatisfacator	(0;30)	Nesatisfacator	(0;40)	Nesatisfacator	(0;55)
		Satisfacator	[10;15)	Satisfacator	[20;30)	Satisfacator	[30;45)	Satisfacator	[40;65)	Satisfacator	[55;85)
		Bine	[15;20)	Bine	[30;40)	Bine	[45;60)	Bine	[65;85)	Bine	[85;110)
		Foarte Bine	≥20	Foarte Bine	≥40	Foarte Bine	≥60	Foarte Bine	≥85	Foarte Bine	≥110
2	Recunoasterea si impactul activitatii (A2): <i>Optional pentru AS,CS</i>	Nesatisfacator	-	Nesatisfacator	-	Nesatisfacator	(0;5)	Nesatisfacator	(0;10)	Nesatisfacator	(0;20)
		Satisfacator	-	Satisfacator	-	Satisfacator	[5;10)	Satisfacator	[10;20)	Satisfacator	[20;35)
		Bine	-	Bine	-	Bine	[10;15)	Bine	[20;30)	Bine	[35;50)
		Foarte Bine	-	Foarte Bine	-	Foarte Bine	≥15	Foarte Bine	≥30	Foarte Bine	≥50
3	Comportament Socio-Profesional (A3):	Nesatisfacator	(0;8)	Nesatisfacator	(0;8)	Nesatisfacator	(0;8)	Nesatisfacator	(0;8)	Nesatisfacator	(0;8)
		Satisfacator	[8;11)	Satisfacator	[8;11)	Satisfacator	[8;11)	Satisfacator	[8;11)	Satisfacator	[8;11)
		Bine	[11;15)	Bine	[11;15)	Bine	[11;15)	Bine	[11;15)	Bine	[11;15)
		Foarte Bine	15	Foarte Bine	15	Foarte Bine	15	Foarte Bine	15	Foarte Bine	15

Formula calcul calificativ: $0,6 \cdot A1 + 0,2 \cdot A2 + 0,2 \cdot A3$

CALIFICATIV OBTINUT:	Asistent de cercetare	Punctaj	CS	Punctaj	CS III	Punctaj	CS II	Punctaj	CS I	Punctaj
	Nesatisfacator	(0;7,6)	Nesatisfacator	(0;13,6)	Nesatisfacator	(0;20,6)	Nesatisfacator	(0;27,6)	Nesatisfacator	(0;38,6)
	Satisfacator	[7,6;11,2)	Satisfacator	[13,6;20,2)	Satisfacator	[20,6;31,2)	Satisfacator	[27,6;45,2)	Satisfacator	[38,6;60,2)
	Bine	[11,2;15)	Bine	[20,2;27)	Bine	[31,2;42)	Bine	[45,2;60)	Bine	[60,2;79)
	Foarte Bine	> 15	Foarte Bine	> 27	Foarte Bine	> 42	Foarte Bine	> 60	Foarte Bine	> 79

Anexa 5

Compartiment / Departament _____
 Numele si prenumele persoanei evaluate

Se aproba
DIRECTOR GENERAL
Dr.ing. Alexandra-Gabriela Ene

Data evaluarii

FISA DE EVALUARE A PERSONALULUI
- Studii superioare –
Cercetare

Criterii de evaluare	Punctaj criteriu	Punctaj obtinut/ criteriu
1. Implicarea in activitatea de CDI 1.1. Nr. proiecte in responsabilitate 1.2. Nr. proiecte nationale si internationale la care colaboreaza 1.3. Nr. propuneri de proiecte responsabil/membru 1.4. Tehnologii, produse si servicii obtinute / transferate la agentii economici 1.5. Nr. de articole stiintifice publicate: -in tara -in strainatate -reviste cotate ISI -reviste cu Factor impact >0.5 -carti publicate -capitol carte 1.6. Nr. de participari la conferinte: - nationale - internationale 1.7. Nr. brevete de inventie/cereri de brevete, autor/coautor: - cerere de brevet nationala - brevete nationale obtinute - brevete aplicate (valorificate) 1.8. Studii si specializari in domeniul de baza si conexe, atestate, utilizate in activitatea profesionala: - perfectionare post universitara - atestarea unei specializari - perfectionare universitara - alte abilitati: limbi straine, operare calculator, alte specializari 1.9. Alte realizari relevante in activitatea CDI	15 puncte/ proiect 5 puncte/ proiect 8/5 puncte 10/20 puncte 10/8 puncte 15/10 puncte 20/15 puncte 30/25 puncte 20/10 puncte 10 puncte 3 puncte / comunicare 5 puncte / comunicare 5/3 puncte 10/8 puncte 10/8 puncte 5 puncte 5 puncte 5 puncte 2 puncte 5 puncte	
2. Activitatea profesionala 2.1. Realizarea sarcinilor conform fisei postului. 2.2. Calitatea si complexitatea lucrarilor executate, promptitudinea in executia lor. 2.3. Randament in munca, ritm de lucru (indeplinirea volumului de lucru stabilit). 2.4. Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare.	1-5 3-10 3-10 1-5	
3. Activitatea la locul de munca		

3.1. Disciplina, punctualitatea la serviciu.	1-5	
3.2. Relatii de colaborare in cadrul serviciului si cu serviciile conexe.	1-5	
3.3. Respectarea principiilor de etica si echitate profesionala.	1-5	
3.4. Respectarea regulamentului intern, C.C.M. si a normelor de protectia muncii.	1-5	
Abilitati specifice		
4.1. Luarea deciziilor		
4.1.1. Este un(o) bun(a) analist(a) a problemelor, capabil(a) de evaluari complexe si corecte.	1-5	
4.1.2. Poate identifica cu usurinta toate efectele potentiale ale unei actiuni, si foloseste aceasta abilitate atunci cand se confrunta cu rezolvarea unor probleme.	1-5	
4.1.3. Utilizeaza cu succes algoritmi logici si metode riguroase pentru rezolvarea problemelor, aplicand solutii eficiente.	1-5	
4.2. Initiativa		
4.2.1. Abordeaza toate activitatile cu energie superioara si cu dorinta de a duce totul la bun sfarsit.	1-5	
4.2.2. Da dovada de initiativa in activitatile desfasurate	1-5	
4.3. Autodezvoltarea		
4.3.1 Solicita feedback, raspunde constructiv la critica si evalueaza in permanenta punctele forte si minusurile pentru valorificare/ ajustare.	1-5	
4.3.2. Depune eforturi permanente pentru a se dezvolta.	1-5	
4.4. Organizarea		
4.4.1. Utilizeaza resursele eficace si eficient.	1-5	
4.4.2. Poate coordona mai multe activitati simultan pentru a indeplini un obiectiv.	1-5	
4.4.3. Organizeaza informatiile si fisierele intr-un mod util.	1-5	

Performanta generala

Criterii de evaluare	Corelare punctaj obtinut cu nivel de performanta	Ponderea in nota finala
Implicarea in activitatea de CDI	20 puncte: Nota 1 21 – 40 puncte: Nota 2 41 – 60 puncte: Nota 3 61 –75 puncte: Nota 4 Peste 75 puncte: Nota 5	50%
Activitatea profesionala	8 puncte: Nota 1 9 – 14 puncte: Nota 2 15 – 20 puncte: Nota 3 21 – 25 puncte: Nota 4 26 – 30 puncte: Nota 5	20%
Activitatea la locul de munca	4 puncte: Nota 1 5 - 8 puncte: Nota 2 9 - 12 puncte: Nota 3 13 –16 puncte: Nota 4 17 - 20 puncte: Nota 5	15%
Abilitati specifice	10 puncte: Nota 1 12 – 21 puncte: Nota 2	15%

	22 – 33 puncte: Nota 3 34 – 44 puncte: Nota 4 50 puncte: Nota 5	
--	---	--

Calculul notei finale obtinute :

nota criteriu 1 de evaluare x % pondere + nota criteriu 2 de evaluare x % pondere + nota criteriu 3 de evaluare x % pondere + nota criteriu 4 de evaluare x % pondere .

Scala nivelului de performanta

Nota 1.00 – 2.00 – Nesatisfacator, necesita imbunatatiri

Nota 2.01 – 3.50 – Satisfacator

Nota 3.51 – 4.50 – Bine

Nota 4.51 – 5.00 – Foarte bine

Performanta generala

Criterii de evaluare	Punctaj obtinut	Nota	Ponderea in nota finala
Implicarea in activitatea de CDI			50%
Activitatea profesionala			20%
Activitatea la locul de munca			15%
Abilitati specifice			15%

Nota finala	Calificativ

Nota finala	Nivel de performanta	Nume evaluator	
		Semnatura	
		Data	

Anexa 6

Compartiment / Departament
Numele si prenumele persoanei evaluate

Se aproba
DIRECTOR GENERAL
Dr.ing. Alexandra-Gabriela Ene

Data evaluarii _____

FISA DE EVALUARE A PERSONALULUI
- SUBINGINERI –
Cercetare

Criterii de evaluare	Punctaj criteriu	Punctaj obtinut/ criteriu
1. Implicarea in activitatea de CDI 1.1. Nr. proiecte nationale si internationale la care colaboreaza 1.2. Nr. propuneri de proiecte responsabil/membru 1.3. Tehnologii, produse si servicii obtinute / transferate la agentii economici 1.4. Nr. de articole stiintifice publicate: -in tara -in strainatate 1.5. Nr. de participari la manifestari stiintifice: - nationale - internationale 1.6. Nr. brevete de inventie/cereri de brevete, autor/coautor: - cerere de brevet nationala - brevete nationale obtinute - brevete aplicate (valorificate) 1.7 Studii si specializari in domeniul de baza si conexe, atestate, utilizate in activitatea profesionala: - atestarea unei specializari - perfectionare universitara - alte abilitati: limbi straine, operare calculator, alte specializari 1.8. Alte realizari relevante in activitatea CDI 1.9. Participare la saloane/targuri (autor principal/coautor) -nationale -internationale	10 puncte/ proiect 10/8 puncte 10/20 puncte 10/8 puncte 15/10 puncte 3 puncte / comunicare 5 puncte / comunicare 8/5 puncte 15/10 puncte 15/10 puncte 7 puncte 10 puncte 7 puncte 10 puncte 10/8 15/10	
2. Activitatea profesionala 2.1. Realizarea sarcinilor conform fisei postului. 2.2. Calitatea si complexitatea lucrarilor executate, promptitudinea in executia lor. 2.3. Randament in munca, ritm de lucru (indeplinirea volumului de lucru stabilit). 2.4. Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare.	1-5 3-10 3-10 1-5	

3. Caracterizarea activitatii in serviciu		
3.1. Disciplina, punctualitatea la serviciu.	1-5	
3.2. Relatii de colaborare in cadrul serviciului si cu serviciile conexe.	1-5	
3.3. Respectarea principiilor de etica si echitate profesionala.	1-5	
3.4. Respectarea regulamentului intern, C.C.M. si a normelor de protectia muncii.	1-5	
Abilitati specifice		
4.1. Luarea deciziilor		
4.1.1. Este un(o) bun(a) analist(a) a problemelor, capabil(a) de evaluari complexe si corecte.	1-5	
4.1.2. Poate identifica cu usurinta toate efectele potentiale ale unei actiuni, si foloseste aceasta abilitate atunci cand se confrunta cu rezolvarea unor probleme.	1-5	
4.1.3. Utilizeaza cu succes algoritmi logici si metode riguroase pentru rezolvarea problemelor, aplicand solutii eficiente.	1-5	
4.2. Initiativa		
4.2.1. Abordeaza toate activitatile cu energie superioara si cu dorinta de a duce totul la bun sfarsit.	1-5	
4.2.2. Da dovada de initiativa in activitatile desfasurate	1-5	
4.3. Autodezvoltarea		
4.3.1 Solicita feedback, raspunde constructiv la critica si evalueaza in permanenta punctele forte si minusurile pentru valorificare/ ajustare.	1-5	
4.3.2. Depune eforturi permanente pentru a se dezvolta.	1-5	
4.4. Organizarea		
4.4.1. Utilizeaza resursele eficace si eficient.	1-5	
4.4.2. Poate coordona mai multe activitati simultan pentru a indeplini un obiectiv.	1-5	
4.4.3. Organizeaza informatiile si fisierele intr-un mod util.	1-5	

Performanta generala

Criteria de evaluare	Corelare punctaj obtinut cu nivel de performanta	Pondere in nota finala
Implicarea in activitatea de CDI	0- 14 puncte: Nota 1 15 – 24 puncte: Nota 2 25 – 36 puncte: Nota 3 37 –50 puncte: Nota 4 Peste 50 puncte: Nota 5	50%
Activitatea profesionala	0 – 8 puncte: Nota 1 9 – 14 puncte: Nota 2 15 – 20 puncte: Nota 3 21 – 25 puncte: Nota 4 26 – 30 puncte: Nota 5	20%

Activitatea la locul de munca	0 – 4 puncte: Nota 1 5 - 8 puncte: Nota 2 9 - 12 puncte: Nota 3 13 –16 puncte: Nota 4 17 - 20 puncte: Nota 5	15%
Abilitati specifice	0 – 11 puncte: Nota 1 12 – 21 puncte: Nota 2 22 – 33 puncte: Nota 3 34 – 44 puncte: Nota 4 45– 55 puncte: Nota 5	15%

Calculul notei finale obtinute :

nota criteriu 1 de evaluare x % pondere + nota criteriu 2 de evaluare x % pondere + nota criteriu 3 de evaluare x % pondere + nota criteriu 4 de evaluare x % pondere .

Scala nivelului de performanta

Nota 1.00 – 2.00 – Nesatisfacator, necesita imbunatatiri

Nota 2.01 – 3.50 – Satisfacator

Nota 3.51 – 4.50 – Bine

Nota 4.51 – 5.00 – Foarte bine

Performanta generala

Criterii de evaluare	Punctaj obtinut	Nota	Ponderea in nota finala
Implicarea in activitatea de CDI			50%
Activitatea profesionala			20%
Activitatea la locul de munca			15%
Abilitati specifice			15%

Nota finala	Calificativ

Nota finala	Nivel de performanta	Nume evaluator	
		Semnatura	
		Data	

Anexa 7

Compartiment / Departament _____

Numele si prenumele persoanei evaluate _____

Se aproba

DIRECTOR GENERAL

Dr.ing. Alexandra-Gabriela Ene

Data evaluarii _____

FISA DE EVALUARE A PERSONALULUI

- Studii superioare –
Administrativ

Criterii de evaluare	Punctaj criteriu	Punctaj obtinut/criteriu
1.Competenta profesionala si implicare in activitatea de CD 1.1. Cunostinte profesionale necesare functiei. 1.2. Capacitate de documentare si aplicarea noutatilor. 1.3. Capacitatea si disponibilitatea de sustinere a unor activitati care necesita o pregatire suplimentara. 1.4. Studii si specializari in domeniul de baza si conexe, atestate utilizate in activitate profesionala. 1.5.Cunostinte dobandite si utilizate in sprijinul activitatii profesionale: limbi straine, operare calculator, alte specializari.	3-10 3-10 3-10 3-10 1-5	
2.Activitatea profesionala 2.1. Realizarea sarcinilor din fisa postului 2.2.Calitatea si complexitatea lucrarilor executate, promptitudinea in executia lor. 2.3. Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare (asumarea de competente suplimentare, inlocuiri temporare de personal etc.) 2.4. Capacitatea de coordonare a lucrarilor precum si de promovare a spiritului de lucru in echipa a persoanelor implicate in elaborarea acestora. 2.5. Nivelul de independenta in rezolvarea problemelor (capacitatea de decizie, si sinteza, spirit de initiativa etc.) 2.6. Ordinea si organizarea la locul de munca, gestionarea informatiilor.	3-10 1-5 1-5 1-5 1-5 1-5	
3.Caracterizarea activitatii in serviciu 3.1. Disciplina, punctualitatea la serviciu. 3.2. Relatii de colaborare in cadrul serviciului si cu serviciile conexe. 3.3. Respectarea principiilor de etica si echitate profesionala. 3.4. Respectarea regulamentului intern, C.C.M. si a normelor de protectia muncii.	1-5 1-5 1-5 1-5	
Abilitati specifice 4.1. Luarea deciziilor 4.1.1. Este un(o) bun(a) analist(a) al problemelor, capabil(a) de evaluari complexe si corecte.	1-5	

4.1.2. Poate identifica cu usurinta toate efectele potentiale ale unei actiuni, si foloseste aceasta abilitate atunci cand se confrunta cu rezolvarea unor probleme.	1-5	
4.2. Initiativa		
4.2.1. Abordeaza toate activitatile cu energie superioara si cu dorinta de a duce totul la bun sfarsit.	1-5	
4.2.2. Da dovada de initiativa in activitatile desfasurate	1-5	
4.3. Organizarea		
4.3.1. Utilizeaza resursele eficace si eficient.	1-5	
4.3.2. Poate coordona mai multe activitati simultan pentru a indeplini un obiectiv.	1-5	
4.3.3. Organizeaza informatiile si fisierele intr-un mod util.	1-5	

Performanta generala

Criterii de evaluare	Corelare punctaj obtinut cu nivel de performanta	Pondere in nota finala
Implicarea in activitatea de CDI	13 puncte: Nota 1 14 – 20 puncte: Nota 2 21 – 30 puncte: Nota 3 31 – 40 puncte: Nota 4 Peste 40 puncte: Nota 5	40%
Activitatea profesionala	8 puncte: Nota 1 9 – 15 puncte: Nota 2 16 – 22 puncte: Nota 3 23 – 30 puncte: Nota 4 30 – 35 puncte: Nota 5	20%
Caracterizarea activitatii in serviciu	4 puncte: Nota 1 5– 8 puncte: Nota 2 9 -12 puncte: Nota 3 13 – 16 puncte: Nota 4 17 – 20 puncte: Nota 5	20%
Abilitati specifice	5 puncte: Nota 1 6 – 10 puncte: Nota 2 11 – 20 puncte: Nota 3 21 – 30 puncte: Nota 4 31 – 35 puncte: Nota 5	20%

Calculul notei finale obtinute :

nota criteriu 1 de evaluare x % pondere + nota criteriu 2 de evaluare x % pondere + nota criteriu 3 de evaluare x % pondere + nota criteriu 4 de evaluare x % pondere .

Scala nivelului de performanta

Nota 1.00 – 2.00 – Nesatisfacator, necesita imbunatatiri

Nota 2.01 – 3.50 – Satisfacator

Nota 3.51 – 4.50 – Bine

Nota 4.51 – 5.00 – Foarte bine

Performanta generala

Criterii de evaluare	Punctaj obtinut	Nota	Ponderea in nota finala
Implicarea in activitatea de CDI			40%
Activitatea profesionala			20%
Activitatea la locul de munca			20%
Abilitati specifice			20%

Nota finala	Calificativ

Nota finala	Nivel de performanta	Nume evaluator	
		Semnatura	
		Data	

Se aproba
DIRECTOR GENERAL
Dr.ing. Alexandra-Gabriela Ene

Compartiment / Departament _____

Numele si prenumele persoanei evaluate _____

Data evaluarii _____

FISA DE EVALUARE A PERSONALULUI
- Studii medii -

Criterii de evaluare	Punctaj criteriu	Punctaj obtinut/criteriu
1. Competenta profesionala 1.1. Detinerea cunostiintelor functionale si tehnice si abilitatile necesare bunei desfasurari a activitatii specifice functiei pe care o detine. 1.2. Detinerea cunostiintelor despre practici, trenduri, tehnologie, si informatii care afecteaza activitatea sa si punerea acestora in aplicare. 1.3. Este o persoana adaptabila, care invata permanent fiind deschis(a) la schimbare si proiecte noi. 1.4. Detinerea cunostintelor necesare pe care le utilizeaza in sprijinul activitatilor profesionale: limbi straine, operare calculator, alte specializari	3-15 3-15 3-10 3-10	
2. Activitatea profesionala 2.1. Realizarea sarcinilor conform fisei postului. 2.2. Calitatea si complexitatea lucrarilor executate, promptitudinea in executia lor. 2.3. Randament in munca, ritm de lucru (indeplinirea volumului de lucru stabilit). 2.4. Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare.	1-5 3-10 3-10 1-5	
3. Caracterizarea activitatii la locul de munca 3.1. Disciplina, punctualitatea la serviciu. 3.2. Relatii de colaborare in cadrul serviciului si cu serviciile conexe.	3- 10 1-5	

3.3. Respectarea principiilor de etica si echitate profesionala.	1-5	
3.4. Respectarea regulamentului intern, C.C.M. si a normelor de protectia muncii	1-5	
4. Abilitati specifice		
4.1. Luarea deciziilor		
4.1.1. Este un(o) bun(a) analist(a) a problemelor, capabil(a) de evaluari complexe si corecte.	1-5	
4.1.2. Poate identifica cu usurinta toate efectele potentiale ale unei actiuni, si foloseste aceasta abilitate atunci cand se confrunta cu rezolvarea unor probleme.	1-5	
4.1.3. Utilizeaza cu succes algoritmi logici si metode riguroase pentru rezolvarea problemelor, aplicand solutii eficiente.	1-5	
4.2. Initiativa		
4.2.1. Abordeaza toate activitatile cu energie superioara si cu dorinta de a duce totul la bun sfarsit.	1-5	
4.2.2. Da dovada de initiativa in activitatile desfasurate	1-5	
4.3. Organizarea		
4.3.1. Utilizeaza resursele eficace si eficient.	1-5	
4.3.2. Poate coordona mai multe activitati simultan pentru a indeplini un obiectiv.	1-5	
4.3.3. Organizeaza informatiile si fisierele intr-un mod util.	1-5	

Performanta generala – model de calcul

Criterii de evaluare	Corelare punctaj obtinut cu nivel de performanta	Ponderea in nota finala
Competenta profesionala	0 - 12 puncte: Nota 1 13 – 20 puncte: Nota 2 21 – 30 puncte: Nota 3 31 – 40 puncte: Nota 4 41 – 50 puncte: Nota 5	40%
Activitatea profesionala	0 – 8 puncte: Nota 1 9 – 14 puncte: Nota 2 15 – 20 puncte: Nota 3 21 – 25 puncte: Nota 4 26 – 30 puncte: Nota 5	20%

Activitatea la locul de munca	6 puncte: Nota 1 7– 11 puncte: Nota 2 12 -15 puncte: Nota 3 16 –20 puncte: Nota 4 21 –25 puncte: Nota 5	20%
Abilitati specifice	8 puncte: Nota 1 9 – 15 puncte: Nota 2 16 – 20 puncte: Nota 3 21 – 30 puncte: Nota 4 31 – 40 puncte: Nota 5	20%

Calculul notei finale obtinute :

nota criteriu 1 de evaluare x % pondere + nota criteriu 2 de evaluare x % pondere + nota criteriu 3 de evaluare x % pondere + nota criteriu 4 de evaluare x % pondere .

Scala nivelului de performanta

Nota 1.00 – 2.00 – Nesatisfacator, necesita imbunatatiri

Nota 2.01 – 3.50 – Satisfacator

Nota 3.51 – 4.50 – Bine

Nota 4.51 – 5.00 – Foarte bine

Performanta generala

Criterii de evaluare	Punctaj obtinut	Nota	Ponderea in nota finala
Competenta profesionala			40%
Activitatea profesionala			20%
Activitatea la locul de munca			20%
Abilitati specifice			20%

Nota finala	Calificativ

Nota finala	Nivel de performanta	Nume evaluator	
		Semnatura	
		Data	

Se aproba
DIRECTOR GENERAL
Dr.ing. Alexandra-Gabriela Ene

Compartiment / Departament _____

Numele si prenumele persoanei evaluate _____

Data evaluarii _____

FISA DE EVALUARE A PERSONALULUI
- Muncitori / Laboranti -

Criterii de evaluare	Punctaj criteriu	Punctaj obtinut/criteriu
1. Competenta profesionala		
1.1. Cunostiinte profesionale necesare functiei.	3-15	
1.2. Adaptatea profesionala la conditii noi si lucrari noi.	3-15	
1.3. Cunostiinte dobandite si utilizate in sprijinul activitatii profesionale.	3-10	
2.Activitatea profesionala		
2.1. Realizarea sarcinilor din fisa postului.	1-5	
2.2. Calitatea si complexitatea lucrarilor executate, promptitudinea in executia lor.	3-10	
2.3. Randament in munca, ritm de lucru (indeplinirea volumului de lucru stabilit).	3-10	
2.4. Nivelul de independenta in rezolvarea problemelor (capacitatea de intelegere a problemelor, spiritul de initiativa)	3-10	
2.5. Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare.	1-5	
2.6. Ordinea si organizarea la locul de munca, gestionarea informatiilor si materialelor.	1-5	
3. Caracterizarea activitatii in serviciu		
3.1. Disciplina, punctualitatea la serviciu.	1-5	
3.2. Relatii de colaborare in cadrul serviciului si cu serviciile conexe.	1-5	
3.3. Respectarea principiilor de etica si echitate		

3.4. profesionala. Respectarea regulamentului intern, C.C.M. si a normelor de protectia muncii.	1-5 1-5	
--	------------	--

Performanta generala – model de calcul

Criteria de evaluare	Corelare punctaj obtinut cu nivel de performanta	Ponderea in nota finala
Competenta profesionala	0-9 puncte: Nota 1 10 – 17 puncte: Nota 2 18- 25 puncte: Nota 3 26- 33 puncte: Nota 4 34- 40: Nota 5	40%
Activitatea profesionala	0 –12 puncte: Nota 1 13 – 21 puncte: Nota 2 22- 29 puncte: Nota 3 30 - 38 puncte: Nota 4 39 - 45 puncte: Nota 5	30%
Caracterizarea activitatii in serviciu	0 – 4 puncte: Nota 1 5 - 8 puncte: Nota 2 9 - 12 puncte: Nota 3 13 –16 puncte: Nota 4 17 - 20 puncte: Nota 5	30%

Calculul notei finale obtinute :

nota criteriu 1 de evaluare x % pondere + nota criteriu 2 de evaluare x % pondere + nota criteriu 3 de evaluare x % pondere .

Scala nivelului de performanta

Nota 1.00 – 2.00 – Nesatisfacator, necesita imbunatatiri

Nota 2.01 – 3.50 – Satisfacator

Nota 3.51 – 4.50 – Bine

Nota 4.51 – 5.00 – Foarte bine

Performanta generala

Criterii de evaluare	Punctaj obtinut	Nota	Ponderea in nota finala
Competenta profesionala			40%
Activitatea profesionala			30%
Caracterizarea activitatii in serviciu			30%

Nota finala	Calificativ

Nota finala	Nivel de performanta	Nume evaluator	
		Semnatura	
		Data	

De acord
Director general
Dr. Ing. Alexandra-Gabriela Ene

Departament / Compartiment _____

Sef ierarhic superior

Nume _____ Prenume _____ Semnatura _____

FISA DE ANALIZA A PERFORMANTELOR

Perioada pentru care s- au analizat performantele: 2025

I. Date personale ale angajatului		
Numele si prenumele _____		
Functia / postul _____		
Profesie _____		
II. Aprecierea performantelor	actual	anterior
Punctaj total - obtinut in urma aprecierii		
Nivel de performanta - rezultat in urma aprecierii		
III. Analiza performantelor angajatului de catre evaluator		
1. Comentati principalele performante sau / si nerealizari ale angajatului		

2. Recomandari pentru imbunatatirea performantelor si pentru dezvoltarea carierei		

Evaluator : Nume _____ Prenume _____ Semnatura _____		
IV. Comentarii ale angajatului		

Nume _____ Prenume _____ Semnatura _____		

Anexa 15

[illegible]

Art. (alin.)	Abatere	Sanctiuni																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
44.(7)	parasirea institutului, in timpul programului, fara bilet de voie / ordin de deplasare semnat de conducatorul direct superior si inregistrarea in registrul de deplasari de la Biroul Resurse Umane - pentru toti angajatii cu functii de executie – sistematic					x												
44.(8)	parasirea institutului, in timpul programului, fara semnarea in registrul de deplasari de la Biroul Resurse Umane si anuntarea conducerii - pentru toti angajatii cu functii de conducere – 1 data	x																
44.(8)	parasirea institutului, in timpul programului, fara semnarea in registrul de deplasari de la Biroul Resurse Umane si anuntarea conducerii - pentru toti angajatii cu functii de conducere - sistematic											x						
44.(9)	incalcarea oricaror altor reguli de intrare-iesire in/din institut asa cum sunt ele prevazute in capitolul VII	x																
44.(10)	incalcarea oricaror altor reguli de ramanere peste program a salariatilor in institut asa cum sunt ele prevazute in capitolul VII	x																
44.(11)	refuzul de a presta ore suplimentare pentru cazuri de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarea consecintelor unui accident					x												
44.(12)	nepastrarea asupra propriei persoane a legitimatiei de serviciu si a cartelei de pontaj eliberate de unitate	x																
44.(13)	neanuntarea Biroului Resurse Umane de pierderea legitimatiei de serviciu si/sau a cartelei de pontaj	x																
44.(14)	angajarea in nume propriu a conducerii si a activitatilor derulate in institut						x											
44.(15)	insusirea/tentativa de insusire fara drept a unor bunuri de orice fel proprietate INCDTP										x							
44.(16)	insusirea/tentativa de insusire a unor bunuri de orice fel ale salariatilor										x							

[illegible]

[illegible]

[illegible]

44.(58)	incalcarea prevederilor prevazute in Procedura de deplasare in strainatate, asa cum este prevazuta in capitolul XIV					x												
44.(59)	refuzul angajatului de a se prezenta la examinarea medicala gratuita la angajare si ulterior cel putin o data pe an, examinare care are ca scop constatarea compatibilitatii starii de sanatate cu postul pe care ar urma sa il ocupe, sau pe care il ocupa	x																
44.(60)	orice actiune a unui angajat indreptata in scopul producerii de prejudicii de orice natura institutiei: materiala, financiara, de imagine sau de vizibilitate																	x
44.(61)	nerecuperarea orelor libere acordate prin bilet de voie (cf. art. 39) pana la sfarsitul lunii in care acestea au fost acordate	x																
44.(62)	nerespectarea de catre angajati a prevederilor Contractului Individual de Munca cu privire la timpul de lucru, prin ore lipsa, fara existenta unei cauze legitime (cf. art. 98)					x												
Art. (alin.)	Abatere	Sanctiuni																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
45(1)	abaterile de la normele de buna conduita prevazute la art. 2 lit. a), din Legea nr. 206/2004 privind buna conduita in cercetarea stiintifica, dezvoltarea tehnologica si inovare in masura in care nu constituie infractiuni potrivit legii penale – 1 data	x																
	- de 2 ori							x										
	- de 3 ori										x							
45(2)	confectionarea de rezultate sau date si prezentarea lor ca date experimentale, ca date obtinute prin calcule sau simulari numerice pe calculator ori ca date sau rezultate obtinute prin calcule analitice ori rationamente deductive – 1 data					x												
	- de 2 ori										x							
45(3)	falsificarea de date experimentale, de date obtinute prin calcule sau simulari numerice pe calculator ori de date sau rezultate obtinute prin calcule analitice ori rationamente deductive					x												
	- de 2 ori										x							
45(4)	ingreunarea deliberata, impiedicarea sau sabotarea activitatii de cercetare-dezvoltare a altor persoane, inclusiv prin blocarea										x							

	nejustificata a accesului la spatiile de cercetare-dezvoltare, prin avariarea, distrugerea ori manipularea aparaturii experimentale, a echipamentului, a documentelor, a programelor de calculator, a datelor in format electronic, a substantelor organice sau anorganice ori a materiei vii necesare altor persoane pentru derularea, realizarea sau finalizarea activitatilor de cercetare-dezvoltare.																		
45(5)	plagiatul																		
45(6)	autoplagiatul																		
45(7)	includerea in lista de autori a unei publicatii stiintifice a unuia sau mai multor coautori care nu au contribuit semnificativ la publicatie ori excluderea unor coautori care au contribuit semnificativ la publicatie;																		

Art. (alin.)	Abatere	Sanctiuni																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
45(8)	includerea in lista de autori a unei publicatii stiintifice a unei persoane fara acordul acesteia;					x												
45(9)	publicarea sau diseminarea neautorizata de catre autori a unor rezultate, ipoteze, teorii ori metode stiintifice nepublicate										x							
45(10)	introducerea de informatii false in solicitarile de granturi sau de finantare, in dosarele de candidatura pentru abilitare, pentru posturi didactice universitare ori pentru posturi de cercetare-dezvoltare										x							
45(11)	nedezvaluirea situatiilor de conflicte de interese in realizarea sau participarea la evaluari;										x							
45(12)	nerespectarea confidentialitatii in evaluare								x									
45(13)	discriminarea, in cadrul evaluarilor, pe criterii de varsta, etnie, sex, origine sociala, orientare politica sau religioasa, orientare sexuala ori alte tipuri de discriminare, cu exceptia masurilor afirmative prevazute de lege										x							
45(14)	abuzul de autoritate pentru a obtine calitatea de autor sau										x							

[illegible]

[illegible]

45(25)	neparticiparea, din vina proprie, la cursurile de perfectionare profesionala, lipsa de documentare, a studiului individual, la cursuri de pregatire de alte forme, in vederea realizarii in conditii cat mai bune a sarcinilor de munca	x																
45(26)	neinformarea conducerii INCDTP, in cazul aparitiei unor solutii originale, brevetabile, ca rezultat al activitatilor desfasurate in institut, in vederea stabilirii masurilor de protectie ce se impun si a drepturilor de autor, conform prevederilor legale – 1 data					x												
	- de 2 ori							x										
	- de 3 ori									x								
Art. (alin.)	Abatere	Sanctiuni																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
45(27)	utilizarea defectuoasa a tehnicii de calcul (calculatoare, imprimante, faxuri, etc) – 1 data	x																
	- de 2 ori					x												
	- de 3 ori							x										
45(28)	executarea de lucrari de service neautorizate asupra tehnicii de calcul si alte aparate, pe care le foloseste – 1 data	x																
	- de 2 ori					x												
	- de 3 ori							x										
46(1)	neinsusirea procesului tehnologic specific locului de munca/produselor fabricate/manoperelor executate							x										
46(2)	neinsusirea caracteristicilor tehnice, constructive, functionale ale masinilor, utilajelor, aparatelor, la care se lucreaza							x										
46(3)	folosirea defectuoasa a masinilor, utilajelor, aparatelor, pe care le deserveste							x										
46(4)	lucrul la alte masini, utilaje, aparate, pe care nu le cunoaste sau pentru care nu are pregatirea/instruirea corespunzatoare							x										
46(4)	lucrul la alte masini, utilaje, aparate, pe care nu le cunoaste sau pentru care nu are pregatirea/instruirea corespunzatoare									x								
46(5)	executarea de lucrari de service neautorizate asupra masinilor, utilajelor, aparatelor, pe care le deserveste;									x								

46(6)	incalcarea normelor privind depozitarea, conservarea, folosirea materiilor prime, materialelor, semifabricatelor si produselor finite	x																
46(7)	nerespectarea normelor de consum de materii prime, materiale si substante auxiliare prevazute in specificatiile de realizare ale produselor/manoperelor	x																
Art. (alin.)	Abatere	Sanctiuni																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
46(8)	incalcarea procedurilor de predare-primire organizata a schimbului atunci cand se lucreaza in mai multe schimburi: • locul de munca nu poate fi parasit pana la sosirea inlocuitorului; • incetarea activitatii se poate face numai dupa predarea instalatiei utilajului, aparatului, lucratorului din schimbul urmator, in prezenta conducatorului formatiei de lucru, din schimbul care preia activitatea; • la terminarea lucrului va deconecta (acolo unde este cazul) de la retea de energie electrica: aparatele, instalatiile, masinile si utilajele;					x		x										
47(1)	utilizarea defectuoasa a tehnicii de calcul (calculatoare, imprimante, faxuri, etc), pe care le deserveste	x																
47(2)	executarea de lucrari de service neautorizate asupra tehnicii de calcul si alte aparate					x												
48(1)	necunoasterea si nerespectarea indatoririlor ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate																	x
48(2)	necunoasterea locurilor si a punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite – o data - de 2 ori										x							x

[illegible]

[illegible]

49	incalcarea prescriptiilor tehnice ISCIR si a prevederilor Legii nr. 64/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, in raport cu obligatiile personalului tehnic de specialitate							x										
50(1)	evidenta defectuoasa privind pastrarea si miscarea zilnica a substantelor clasificate					x												
50(2)	nerespectarea prevederilor stipulate in art.5 din regulamentul CE nr. 273/2004 si art. 3 si 4 din regulamentul CE 111/2005 privind intocmirea documentatiei					x												
50(3)	incalcarea deciziilor legale privind verificarea, pastrarea si depozitarea substantelor clasificate										x							
Art. (alin.)	Abatere	Sanctiuni																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
50(4)	depozitarea substantelor clasificate alaturi de alte materiale sau produse										x							
50(5)	neinsotirea organelor abilitate in locatiile unde se desfasoara activitatile cu precursori										x							
50(6)	neinsotirea organelor abilitate in activitatea de prelevare a probelor conform dispozitiilor legale in vigoare										x							
50(7)	neverificarea documentelor in baza carora isi desfasoara activitatea organele abilitate in activitatea de prelevare a probelor si a documentelor comerciale										x							
50(8)	neverificarea modului in care sunt respectate prevederile legale in vigoare privind prelevarea de probe de catre organele de resort abilitate										x							
154(4)	Neraportarea oricarui incident cu privire la divulgarea nelegala a datelor cu caracter personal sau in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea nelegala a datelor cu caracter personal de care ia la cunostinta un angajat in exercitarea atributiilor de serviciu, in termen de maxim 48 de ore de luare la cunostinta despre incident, catre responsabilul cu protectia datelor al institutului la adresa de mail rpdp@incdtp.ro										x							

Legenda:

1. avertisment scris
2. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata de 10 zile
3. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata de 30 zile
4. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata de 60 zile
5. reducerea salariului de baza pe o perioada de 1 luna cu 5%
6. reducerea salariului de baza pe o perioada de 1 luna cu 10%
7. reducerea salariului de baza pe o perioada de 2 luni cu 5%
8. reducerea salariului de baza pe o perioada de 2 luni cu 10%
9. reducerea salariului de baza pe o perioada de 3 luni cu 5%
10. reducerea salariului de baza pe o perioada de 3 luni cu 10%
11. reducerea salariului de baza si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 luni cu 5%
12. reducerea salariului de baza si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 luni cu 10%
13. reducerea salariului de baza si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 2 luni cu 5%
14. reducerea salariului de baza si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 2 luni cu 10%
15. reducerea salariului de baza si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 3 luni cu 5%
16. reducerea salariului de baza si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 3 luni cu 10%
17. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

Anexa la procedura de deplasare in strainatate si in tara
prevazuta in Regulamentul Intern al INCDTP

INCDTP

DECIZIA nr...

Avand in vedere mandatul delegatiei formate din privind deplasarea la
Directorul General al I.N.C.D.T.P., numit in baza Ordinului Ministrului Cercetarii si Inovarii
nr. 20830/06.07.2023.

DECIDE

- Art.1. Se aproba deplasarea in, a in perioada, in vederea participarii la
- Art.2. Deplasarea se va efectua cu, pe ruta si retur, pe o perioada de... zile, inclusiv transportul, intre.....
- Art. 3. Cheltuielile aferente transportului, diurnei si cazarii sunt asigurate de INCDTP – Bucuresti din fondurile alocate pentru deplasari din cadrul proiectului, contract, responsabil proiect.....
- Art. 4. Pentru eliberarea valutei aferente deplasarii conform notei de avans anexata la prezenta decizie, se vor respecta prevederile H.G. 518/10.07.1995.
- Art. 5. In termen de 10 zile de la intoarcerea din deplasare, delegatii vor intocmi Raportul deplasarii, care va cuprinde detalii referitoare la activitatile si rezultatele deplasarii .
- Art. 6. Compartimentele contabilitate, financiar, personal si salariatii desemnati vor duce la indeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR GENERAL,
Dr. ing. Alexandra-Gabriela Ene

AVIZAT
DIRECTOR STIINTIFIC
Dr. Alina Popescu

APROBAT
DIRECTOR GENERAL,
Dr. ing. Alexandra-Gabriela Ene

MANDAT

privind deplasarea in a delegatilor
.....

- 1 Destinatia deplasarii:
- 2 Perioada deplasarii:
- 3 Scopul deplasarii:
- 4 Persoanele care efectueaza deplasarea
- 5 Limite de competenta in cadrul deplasarii:
- 6 Institutia organizatoare a actiunii:
- 7 Cheltuielile aferente deplasarii vor fi suportate de
- 8 Rezultatele deplasarii se vor concretiza in:

Data:.....

Delegati:

INCDTP

SE APROBA,
DIRECTOR GENERAL,
Dr. Ing. Alexandra-Gabriela Ene

NOTA DE AVANS

			Suma	Moneda
1	Tara			
2	Ruta			
3	Durata deplasarii			
4	Transport avion			
	Transport auto			
5	Diurna			
6	Cazare			
7	Cheltuieli neprevazute			
8	Total cheltuieli			
9	Sursa de finantare a deplasarii			

Director economic,
Ec. Manuela Madalina Stanciu

Delegat,
.....

Data

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul _____ născut
în localitatea _____ la data de _____, fiul (fiica) lui
_____ și a _____ CNP _____ cu
domiciliul în localitatea
_____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc.
_____, et. _____, ap. _____, județul/sectorul _____, angajat al INCDTP București în funcția
de _____ în cadrul Departamentului _____,
mă angajez să păstrez confidențialitatea tuturor documentelor, informațiilor, și a oricăror date,
despre care iau la cunoștință în derularea raportului de muncă avut cu INCDTP București, și ale
căror dezvăluiri pot aduce atingere siguranței naționale precum și siguranței activității
institutului, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații,
precum și a raportului de muncă.

În cazul în care voi încălca prezentul angajament privind protecția documentelor,
informațiilor și a oricăror date, voi răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material,
civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

Data

Semnătura,.....

INCDTP

RAPORT DE ACTIVITATE AL DEPLASARII

Nr. _____ / _____

**APROBAT,
DIRECTOR / SECRETAR
STIINTIFIC**

AVIZAT

Sef Departament / Compartiment / Birou

(Nume si prenume / Functia / Semnatura)

1. Locul si perioada deplasarii:

1.1. Locul deplasarii (tara, oras, institutie/event tehnico-stiintific):

1.2. Perioada deplasarii (nr.zile):

2. Scopul deplasarii:

3. Componenta delegatiei (numele, prenumele si functia delegatilor):

4. Documentele in baza carora a fost efectuata deplasarea:

4.1. Decizie: nr..... / data.....

4.2. Ordin de deplasare: nr..... / data.....

5. Sursa (sursele) de finantare a cheltuielilor de deplasare:

Cheltuielile au fost suportate pe contractul nr.... / data....., program

6. Activitatea desfasurata in timpul deplasarii:

7. Concluzii / Eficienta deplasarii:

DELEGATI,

(Nume si prenume / Functia / Semnatura)

Observatie Raportul se intocmeste in maxim 10 zile calendaristice de la intoarcere

Unitatea: INCDTP BUCURESTI

Departam/Serv._____

Depus decontul (numarul si data)

Ordin de deplasare (delegatie) in tara/localitate nr din

DI/ D-na, având funcția de

..... este delegat

pentru

.....în

localitatea/

localitățile.....

.....

.....

Durata deplasării de la la

Se legitimează cu act de identitate Serie Nr.....

Stampila unității și semnătura

Sosit .în data de ora in localitatea Plecat în data de ora in localitatea Stampila unitații Semnătura	Sosit .în data de ora in localitatea Plecat în data de ora in localitatea Stampila unitații Semnătura
Sosit .în data de ora in localitatea Plecat în data de ora in localitatea Stampila unitații Semnătura	Sosit .în data de ora in localitatea Plecat în data de ora in localitatea Stampila unitații Semnătura
Sosit .în data de ora in localitatea Plecat în data de ora in localitatea Stampila unitații Semnătura	Sosit .în data de ora in localitatea Plecat în data de ora in localitatea Stampila unitații Semnătura

Ziua și ora plecării.....		Avans spre decontare lei		
Ziua și ora sosirii		Primit la plecarelei		
Data depunerii decontului		Primit în timpul deplasăriilei		
Penalizări calculate		Totallei		
CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE				
Nr. Crt.	Document (Felul actului, emitentul, ce reprezintă)	Data și număr	Valoarea	Linie de buget
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL				
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța Nr..... din		Diferența de primit/ restituit lei		
Spațiu rezervat pentru caserie Plătit/ Încasat suma de Data..... Nr Chitanței/ Dispoziție de plată (doar în situația în care se încasează bani)				
Semnătură casier:		Semnătură de primire (în situația în care mai are de primit bani)		
Aprobat, Conducătorul unității	Control financiar - preventiv	Verificat Decont	Șef compartiment	Titular Avans
Semnătură	Semnătură	Semnătură	Semnătură	Semnătură

AVIZAT
DIRECTOR STIINTIFIC
Dr. Alina Popescu

APROBAT
DIRECTOR GENERAL,
Dr. ing. Alexandra-Gabriela Ene

MANDAT

privind deplasarea in a delegatilor
.....

- 1 Destinatia deplasarii:
- 2 Perioada deplasarii:
- 3 Scopul deplasarii:
- 4 Persoanele care efectueaza deplasarea
- 5 Limite de competenta in cadrul deplasarii:
- 6 Institutia organizatoare a actiunii:
- 7 Cheltuielile aferente deplasarii vor fi suportate de
- 8 Rezultatele deplasarii se vor concretiza in:

Data:.....

Delegati:

INCDTP

SE APROBA,
DIRECTOR GENERAL,
Dr. Ing. Alexandra-Gabriela Ene

NOTA DE AVANS

			Suma	Moneda
1	Tara			
2	Ruta			
3	Durata deplasarii			
4	Transport avion			
	Transport auto			
5	Diurna			
6	Cazare			
7	Cheltuieli neprevazute			
8	Total cheltuieli			
9	Sursa de finantare a deplasarii			

Director economic,
Ec. Manuela Madalina Stanciu

Delegat,
.....

Data

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul _____ născut
în localitatea _____ la data de _____, fiul (fiica) lui
_____ și a _____ CNP _____ cu
domiciliul în localitatea
_____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc.
_____, et. _____, ap. _____, județul/sectorul _____, angajat al INCDTP București în funcția
de _____ în cadrul Departamentului _____,
mă angajez să păstrez confidențialitatea tuturor documentelor, informațiilor, și a oricăror date,
despre care iau la cunoștință în derularea raportului de muncă avut cu INCDTP București, și ale
căror dezvăluiri pot aduce atingere siguranței naționale precum și siguranței activității
institutului, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații,
precum și a raportului de muncă.

În cazul în care voi încălca prezentul angajament privind protecția documentelor,
informațiilor și a oricăror date, voi răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material,
civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

Data

Semnătura,.....

INCDTP

RAPORT DE ACTIVITATE AL DEPLASARII

Nr. _____ / _____

**APROBAT,
DIRECTOR / SECRETAR
STIINTIFIC**

AVIZAT

Sef Departament / Compartiment / Birou

(Nume si prenume / Functia / Semnatura)

1. Locul si perioada deplasarii:

1.1. Locul deplasarii (tara, oras, institutie/event tehnico-stiintific):

1.2. Perioada deplasarii (nr.zile):

2. Scopul deplasarii:

3. Componenta delegatiei (numele, prenumele si functia delegatilor):

4. Documentele in baza carora a fost efectuata deplasarea:

4.1. Decizie: nr..... / data.....

4.2. Ordin de deplasare: nr..... / data.....

5. Sursa (sursele) de finantare a cheltuielilor de deplasare:

Cheltuielile au fost suportate pe contractul nr.... / data....., program

6. Activitatea desfasurata in timpul deplasarii:

7. Concluzii/Eficienta deplasarii:

DELEGATI,

(Nume si prenume / Functia / Semnatura)

Observatie Raportul se intocmeste in maxim 10 zile calendaristice de la intoarcere

Unitatea: INCDTP BUCURESTI

Departam/Serv._____

Depus decontul (numarul si data)

Ordin de deplasare (delegatie) in tara/localitate nr din

DI/ D-na, având funcția de

..... este delegat

pentru

.....în

localitatea/

localitățile.....

.....

.....

Durata deplasării de la la

Se legitimează cu act de identitate Serie Nr.....

Stampila unității și semnătura

Sosit .în data de ora in localitatea Plecat în data de ora in localitatea Stampila unitații Semnătura	Sosit .în data de ora in localitatea Plecat în data de ora in localitatea Stampila unitații Semnătura
Sosit .în data de ora in localitatea Plecat în data de ora in localitatea Stampila unitații Semnătura	Sosit .în data de ora in localitatea Plecat în data de ora in localitatea Stampila unitații Semnătura
Sosit .în data de ora in localitatea Plecat în data de ora in localitatea Stampila unitații Semnătura	Sosit .în data de ora in localitatea Plecat în data de ora in localitatea Stampila unitații Semnătura

Ziua și ora plecării.....		Avans spre decontare lei		
Ziua și ora sosirii		Primit la plecarelei		
Data depunerii decontului		Primit în timpul deplasăriilei		
Penalizări calculate		Totallei		
CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE				
Nr. Crt.	Document (Felul actului, emitentul, ce reprezinta)	Data și număr	Valoarea	Linie de buget
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL				
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța Nr..... din		Diferența de primit/ restituit lei		
Spatiu rezervat pentru caserie Plătit/ Încasat suma de Data..... Nr Chitanței/ Dispozitie de plată (doar în situația în care se încasează bani)				
Semnătură casier:		Semnătură de primire (în situația în care mai are de primit bani)		
Aprobat, Conducătorul unității	Control financiar - preventiv	Verificat Decont	Șef compartiment	Titular Avans
Semnătură	Semnătură	Semnătură	Semnătură	Semnătură

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul _____ născut
în localitatea _____ la data de _____, fiul (fiica) lui
_____ și a _____ CNP _____ cu
domiciliul în localitatea
_____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc.
_____, et. _____, ap. _____, județul/sectorul _____, angajat al INCDTP București în funcția
de _____ în cadrul Departamentului _____,

mă angajez să păstrez confidențialitatea tuturor documentelor, informațiilor, și a oricăror date, despre care iau la cunoștință în derularea raportului de muncă avut cu INCDTP București, și ale căror dezvăluiri pot aduce atingere siguranței naționale precum și siguranței activității institutului, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații, precum și a raportului de muncă.

În cazul în care voi încălca prezentul angajament privind protecția documentelor, informațiilor și a oricăror date, voi răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

Data

Semnătura,.....

Reguli privind acordarea tichetelor de masa si/sau tichetelor cadou in INCDTP

1. Angajatorul poate acorda angajatilor tichete de masa si/sau tichete cadou;
2. Numarul si valoarea tichetelor de masa si/sau a tichetelor cadou se acorda de catre angajator functie de posibilitatile financiare si incadrarea in Bugetul de Venituri si Cheltuieli;
3. Reguli pentru acordarea tichetelor de masa:
 - a. Angajatorul poate acorda tichete de masa angajatilor cu functia de baza in cadrul INCDTP;
 - b. Nu se acorda tichete de masa angajatilor care cumuleaza pensia cu salariul;
 - c. Nu se acorda tichete de masa angajatilor care au CIM la domiciliu;
 - d. Tichetele de masa se acorda in prima jumatate a fiecărei luni pentru luna in curs;
 - e. Angajatilor care, la sfarsitul lunii, se constata ca au primit mai multe tichete de masa decat zilele lucrate in luna respectiva, li se va retine contravaloarea tichetelor de masa necuvenite din lichidarea lunii respective;
 - f. Angajatilor care, la sfarsitul lunii, se constata ca nu au indeplinit timpul de lucru lunar conform CIM, li se va retine contravaloarea tuturor tichetelor de masa primite pentru luna respectiva din lichidarea acestei luni;
4. Reguli pentru acordarea tichetelor cadou:
 - a. Angajatorul poate acorda tichete cadou tuturor angajatilor INCDTP, conform prevederilor legale;
5. Acordarea tichetelor poate fi aplicata separat pentru INCDTP Textile si Sucursala ICPI.