



Academia de Științe Agricole și Silvice "Gheorghe Ionescu Șișești" București
Institutul de Cercetare – Dezvoltare pentru Pomicultură Pitești-Mărăcineni
STAȚIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU POMICULTURĂ BISTRIȚA
Str. Drumul Dumitrei Nou, nr. 3, Bistrița, 420127, tel. 0263-217.895, tel/fax. 0363-100.4

E-mail: SCDP.Bistrița@asas.ro

<http://www.scdp-bistrita.ro> <https://www.facebook.com/scdp.bistrita.ro/>

| | |
|--|------------------|
| STAȚIUNEA DE CERCETARE DEZVOLTARE POMICOLĂ BISTRIȚA | |
| Intrare | 894 |
| leșire | |
| Anul 2020 | Luna 03 Ziaua 24 |
| Semnătura | |

APROBAT,
DIRECTOR SCDP BISTRIȚA
Dr. ing. Zagrai Ioan



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL STAȚIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU POMICULTURĂ BISTRIȚA

Avizat: Serviciul juridic

Resurse umane

Salarizare



C U P R I N S:

- CAPITOLUL I :** DISPOZIȚII GENERALE
- CAPITOLUL II:** REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL UNITĂȚII
- CAPITOLUL III:** REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
- CAPITOLUL IV:** MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. nr.96/2003
- CAPITOLUL V:** REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI SANCȚIONAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE SI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ (OG 137/31.08.2000, HG NR.970/12.10.2023, HOTĂRĂREA NR.27/31.01.2025
- CAPITOLUL VI:** DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI
- CAPITOLUL VII.** DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR
- CAPITOLUL VIII:** PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
- CAPITOLUL IX:** REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE
- CAPITOLUL X:** ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE
- CAPITOLUL XI:** REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ
- CAPITOLUL XII :** ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU
- CAPITOLUL XIII:** EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
- CAPITOLUL XIV:** PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
- CAPITOLUL XV:** DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I:

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Stațiunii de Cercetare – Dezvoltare pentru Pomicultură Bistrița, în conformitate cu prevederile Legii nr. 45/ 2009, privind organizarea și funcționarea sistemului de cercetare – dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată și modificată prin Legea nr. 256/2024, ale Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, ale Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, ale OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și ale Hotărârii nr. 1336/2022

Art. 2. Angajații SCDP Bistrița au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului Regulament.

Art. 3. Regulamentul se aplică tuturor salariaților, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul SCDP Bistrița.

Art. 4. Prezentul regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. Măsuri de protecție socială reglementate de OUG nr. 96/2003;
4. Reguli privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă
5. Drepturile și obligațiile angajatorului;
6. Drepturile și obligațiile salariaților;
7. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
8. Reguli privind disciplina muncii în unitate;
9. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
10. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
11. Organizarea timpului de lucru;
12. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
13. Protecția datelor cu caracter personal;

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament pot fi completate prin dispozițiile emise de conducerea SCDP Bistrița.

Art. 6. (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea SCDP Bistrița, cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea SCDP Bistrița, a modului de soluționare a sesizărilor formulate de salariat, conform alin.1.

CAPITOLUL II:

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL UNITĂȚII

Art. 7. SCDP Bistrița are obligația de a lua măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților. SCDP Bistrița are obligația să asigure condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților in toate aspectele legate de muncă.

Art. 8. Conducerea SCDP Bistrița are obligația de a asigura serviciile unui medic de Medicina Muncii, care să consulte cel puțin o dată pe an toți salariații și de a organiza la nivelul unității un punct sanitar de Cruce Roșie pentru ajutor imediat.

Art. 9. (1) Sarcinile principale ale medicului de Medicina Muncii constau in:

- prevenirea accidentelor de munca și a bolilor profesionale;
- supravegherea efectiva a condițiilor de igienă și sănătate in muncă;
- asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea in muncă cât și pe durata executării contractului individual de muncă;

(2) In vederea realizării sarcinilor ce-i revin, medicul de Medicina Muncii poate propune schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați determinate de starea de sănătate a acestora.

(3) Atribuțiile specifice, modul de organizare a activității, alte aspecte ale medicului de Medicina Muncii sunt reglementate prin lege specială.

Art. 10. (1) Conducerea SCDP Bistrița va asigura pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de securitate și sănătate in muncă. Timpul aferent acestor activități se include in timpul de muncă.

(2) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și normele de protecție a muncii pe care este obligat să le cunoască și să le respecte.

Art. 11. (1) Fiecare salariat are obligația să respecte aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa in munca, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfașurarea activității in condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a. să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să desfașoare activitatea in așa fel incat să nu se expună la pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c. să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională;
- d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfașurarea activității in condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a. să asigure și să controleze însușirea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale in domeniul securității și sănătății muncii;

- b. să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 12. (1) În cadrul relațiilor dintre angajații SCDP Bistrița, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii, interzicându-se orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

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

Art. 13. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 14. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor consulta reciproc, și în condițiile legii.

Art. 15. Salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ (OG 137/31.08.2000, HG NR.970/12.10.2023, HOTĂRÂREA NR.27/31.01.2025)

Principii directoare

SCDP Bistrița asigură un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale

sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social și cultural sau in orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

SCDP Bistrița aplică o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, tratează cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

In cadrul instituției se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o alta persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se face in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul SCDP Bistrița conducerea va asigura un mediu sigur pentru toții angajații, in care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și in condiții de confidențialitate. In tot parcursul de investigare a plângerilor toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurandu-se protecția datelor de identitate in vederea protejării angajaților.

Cadrul legal

Cadrul legal European:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului/27.11.2000 de creare a unui cadru general in favoarea egalitatii de tratament in ceea ce privește incadrarea in munca și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o forma de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei personae și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului /05.07.2006 privind punerea in aplicare a principiului egalitatii de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei in materie de incadrare in munca și de munca.

Legislația națională:

- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Scop/Obiective

In scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați in domeniul muncii și al educației, a recunoașterii in mod specific a dreptului fiecărui salariat la un mediu de lucru și de educație fără violență și hărțuire, pentru incurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă in cadrul SCDP Bistrița a fost implementată o procedura

de lucru pe baza Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Obiectivul principal este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

Aplicabilitate

Prevederile se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face ca o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.

Exemple de hărțuire:

- Conduita fizică – contact fizic nedorit, repetat, violență fizică, utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale;
- Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimidare fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, prin telefon, e-mail;
- Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexuale, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod repetat.

Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații în funcție de evoluția acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere în oricare din aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

- a) Apariția unei divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;
- b) Instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;
- c) O stare de tensiune accentuată care necesită intervenția angajatorului în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
- d) Stigmatizarea și izolarea socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă;

Victima poate depune plângere comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate. Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

- a) Abordare directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- b) Informarea comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice, repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- c) Incercarea soluționării amiabile a cauzei;

- d) Sesizarea instanței de judecată

Obligațiile angajatorului în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt următoarele:

- a) Elaborarea unei proceduri privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- b) Introducerea dispozițiilor OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și a Legii nr.202/2022 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- c) Interzicerea și sancționarea oricărei acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;
- d) Informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea unor cursuri de formare privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- e) Conducătorul instituției constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor și a sesizărilor venite din partea angajaților;

Persoanele desemnate de către conducerea SCDP Bistrița care intervin în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii:

- a) Respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) Promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- c) Culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul unității;

Comisia are următoarele atribuții:

1. Asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. Asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. Participă la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. Raportează conducătorului instituției toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. Cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. Gestionează procesele de soluționare a plângerilor și a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției.

Procedura informală

1. Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.
2. Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe

- comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.
3. Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea, va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.
 4. Persoana vătămată poate, de asemenea, să formuleze o plângere sau sesizare în forma scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) pe care o va înregistra la secretariatul unității, sau verbal cu membrii comisiei (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).
 5. Totodată, un angajat care a fost supus hărțuirii poate să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii. Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:
 - Inspectoratul Teritorial de Muncă;
 - Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
 - Instanțele de judecată;
 - Organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

Sanctiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. 96/2003

privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările aduse prin

Legea nr. 217/2024.

Art.16. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art.17. In termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat in scris de către o salariată că se află in una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.18. In cazul in care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.19. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art.20. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, dupa naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art.21. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu in cazul:

- Salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legatură directă cu starea sa
- Salariatei care se află in concediu de risc maternal
- Salariatei care se află in concediu de maternitate
- Salariatei care se află in concediu pentru creșterea copilului in vârstă de până la 2 ani, iar in cazul copilului cu handicap, in varstă de pană la 3 ani
- Salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in vârstă de până la 7 ani, in cazul copilului cu dizabilitați cu afecțiuni intercurente, in vârstă de pană la 18 ani

(2) Salariatele ale caror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, in termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

CAPITOLUL VI:

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 22. Conducerea SCDP Bistrița are următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea activității din unitate, prin utilizarea eficientă a personalului salariat, in vederea realizării de profit științific și/sau material;
- b. să dispună de întreaga forță de muncă din SCDP Bistrița, de a o folosi in funcție de necesități, ținand cont de calificarea profesională și de prevederile Contractului individual de muncă;
- c. să organizeze munca intregului personal, stabilind prin fișa postului pentru fiecare salariat: locul de muncă, sarcinile de serviciu, ordinea ierarhică a relațiilor de serviciu

- in raport cu funcția ocupată, capacitatea și pregătirea profesională a fiecăruia, in condițiile legii;
- d. să exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ale salariaților, stabilite prin fișa postului, întocmită de șeful ierarhic;
 - e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern;
 - f. Directorul SCDP Bistrița încadrează și eliberează din funcție personalul angajat, in condițiile legii.

Art. 23. Conducerea SCDP Bistrița are următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să înființeze registrul general de evidență a salariaților;
- c. să realizeze cadrul organizatoric de promovare a personalului, conform necesităților unității (nomenclator de funcții, criterii de încadrare, organizări de concursuri);
- d. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare de muncă;
- e. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, și din CIM;
- f. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară;
- g. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, in condițiile legii;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j. să hotărască asupra reprofilării, redistribuirii, sau in extremis a reducerii personalului, ca urmare a modificării proceselor de muncă, a restrângerii sau optimizării activității ori a intreruperii temporare a procesului muncii;
- k. să stimuleze informarea, documentarea și propaganda tehnico-științifică prin publicații științifice și tehnice, conferințe, participare la manifestări interne și internaționale;
- l. să ia măsuri pentru întocmirea conform legii, a fișelor postului, cu detalierea obligațiilor ce trebuie îndeplinite de către salariat și a fișelor de evaluare privind activitatea profesională a salariaților;
- m. să analizeze sesizările, reclamațiile și contestațiile și să dispună, sau să întreprindă măsuri corespunzătoare situațiilor de încălcare a prevederilor legale referitoare la încadrarea in funcție după criteriile de competență;
- n. să stabilească locurile de muncă cu condiții deosebite pentru care va asigura:
 - recepționarea și punerea in funcțiune a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică de execuție și corespunzătoare a normelor de securitate și sănătate in muncă și PSI;
 - să asigure condițiile de securitate și sănătate in muncă, PSI și de respectare a normelor igienico-sanitare, să stabilească instrucțiuni proprii de protecție a muncii, să asigure instruirea tuturor salariaților in acest domeniu.
- o. să urmărească permanent realizarea obiectivelor activității SCDP Bistrița și să ia măsuri de remediere, atunci cand activitatea unității este in situația de a deveni ineficientă;
- p. să inițieze și să susțină contracte și colaborări cu alte instituții din țară și străinătate;

- q. în cazul declansării unor conflicte colective de muncă, SCDP Bistrița nu va putea angaja alți salariați care să desfășoare activitatea de bază a unității.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 24. Salariații din cadrul SCDP Bistrița au următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la demnitate în muncă, egalitate de șanse și de tratament;
- e. dreptul la securitate și sănătate în muncă și acces la formare profesională;
- f. dreptul la informare, documentare și consultare;
- g. dreptul de a face parte din organizații profesionale;
- h. protecție socială în caz de concediere colectivă sau restructurarea SCDP Bistrița;
- i. dreptul de a cumula mai multe funcții, cu respectarea legislației în vigoare;
- j. stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- k. dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor.
- l. dreptul de a beneficia de sporuri și premii în conformitate cu criteriile de stimulare pe principii meritocratice a personalului care contribuie semnificativ la creșterea performanței în cercetare-dezvoltare aprobate de Consiliul de administrație al SCDP Bistrița, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 25. Salariații din cadrul SCDP Bistrița au următoarele obligații:

- a. salariații SCDP Bistrița au obligația de a fi prezenți la programul de lucru;
- b. să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c. să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul individual de muncă și în fișa postului;
- d. să respecte disciplina muncii;
- e. să folosească baza tehnico-materială, materialele și serviciile unității exclusiv în beneficiul acesteia;
- f. să sesizeze conducerea unității asupra oricăror dispoziții, ordine sau hotărâri (orale sau scrise) ce contravin legislației în vigoare;
- g. salariații care au participat la manifestări științifice, stagii de pregătire sau tratative internaționale, pe cheltuiala angajatorului, sunt obligate la întoarcere să prezinte în termen de 5 zile, conducerii, un raport cu problemele discutate, rezultatele obținute și posibilitățile de valorificare a acestora în activitatea unității;
- h. să întocmească declarația privind activități lucrative la alte societăți sau instituții concurente în termen de 15 zile de la apariția acestor situații, în conformitate cu legea concurenței neloiale;

- i. să păstreze secretul asupra rezultatelor științifice până la publicarea lor;
- j. să respecte programul de lucru și să folosească cu maximum de eficiență timpul de muncă;
- k. să apere patrimoniul unității și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- l. să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat la cunoștința de existența vreunei pagube, nereguli, abateri de orice natură, pentru remedierea unor asemenea situații și prevenirea lor pe viitor;
- m. să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de prevenire a oricăror altor situații care ar pune în primejdie viața, integritatea sau sănătatea unor persoane ori clădirile și instalațiile unității;
- n. să cunoască și să respecte normele de prevenire a incendiilor;
- o. personalului care deservește instalații cu pericol de exploatare să răspundă nemijlocit de funcționarea în condiții de siguranță potrivit regimului de lucru aprobat al acestora;
- p. să nu se fumeze în incinta unității cu excepția locurilor special amenajate;
- q. să declare angajatorului locul unde exercită funcția pe care o considera de bază, în cazul salariaților care cumulează mai multe funcții;
- r. să nu săvârșească în timpul serviciului acte imorale, calomnii, violențe ori injurii la adresa celorlalți salariați;
- s. să nu participe la jocuri de noroc sau alte acte de comerț în unitate;
- t. să nu introducă sau să folosească arme în unitate;
- u. să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii prestigiului instituției;
- v. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- w. angajații cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile (inițiativa) motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- x. să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce revin din funcția deținută, precum și a celor delegate; să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- y. să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de interes public;
- z. să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- aa. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătura cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se întocmai;
- bb. să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- cc. să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul instituției;
- dd. să respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției;
- ee. să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 26. Orice salariat poate sesiza conducerea SCDP Bistrița în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său în conformitate cu dispozițiile regulamentului intern.

Conducerea unității este obligată să soluționeze sesizarea în termen de 30 de zile.

Salariatul nemulțumit poate sesiza instanțele judecătorești, singurele competente de a controla legalitatea dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern, în termen de 30 de zile de la comunicarea de către unitate a soluției date.

Art. 27. Conflictele privind drepturile salariaților prevăzute în Codul Muncii, Contractul Individual de Muncă, se soluționează de instanțele judecătorești, dacă acestea nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă în unitate.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 28. În cadrul SCDP Bistrița, se vor respecta următoarele reguli concrete de disciplină a muncii:

1. salariații vor respecta programul de lucru și norma de muncă;
2. salariații vor efectua în fiecare an concediul de odihnă. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
3. salariații vor executa ordinele de serviciu legal emise. Executarea unui ordin de serviciu vădit ilegal nu îl exonerează pe salariat de răspundere;
4. denunțarea către autoritățile competente a unor încălcări ale legii nu atrage nici un fel de răspundere;
5. fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde direct de mijloacele fixe și de obiectele de inventar pe care le folosește / le are în gestiune, cu excepția uzurii normale a acestora, a stării de necesitate, a forței majore și a cazului fortuit, a riscului de serviciu normat și nenormat sau în cazul când se dovedește că avarierea/dispariția totală ori parțială, se datorează unei alte persoane sau lucru;
6. rămânerea peste programul de lucru în incinta unității este permisă numai în interes de serviciu cu aprobarea conducătorului unității;

7. intrarea și ieșirea salariaților, precum și introducerea și scoaterea de materiale, obiecte de inventar, echipamente, utilaje in/și din unitate, se face prin locurile și condițiile fixate de către conducerea SCDP Bistrița;
8. salariații vor respecta disciplina muncii;
9. salariații vor respecta secretul de serviciu;
10. salariații vor respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii in unitate;
11. salariații vor respecta obligația de fidelitate față de SCDP Bistrița, in exercitarea atribuțiilor de serviciu;
12. salariații care cumulează mai multe funcții, au obligația să declare fiecărui angajator locul unde exercita funcția pe care o consideră de bază;
13. salariații vor respecta prevederile ROI și CIM.

CAPITOLUL X

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 29. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovație de către angajați, prin care au fost încălcate indatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- b) scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale;
- c) executarea unor lucrări străine de interesele instituției in timpul serviciului;
- d) divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale unor salariați fără acordul acestora;
- e) desfașurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- f) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate in timpul orelor de serviciu;
- g) nerespectarea interdicției de a se fuma in unitate;
- h) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- i) violența fizică și de limbaj;
- j) consumul de băuturi alcoolice in timpul orelor de program sau prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;
- k) hărțuirea sexuală;
- l) blocarea căilor de acces in unitate, de evacuare și intervenție in caz de incendiu in unitate;
- m) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- n) influențarea negativă a situației persoanei angajate in ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea profesională, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală;
- o) deteriorarea directă și intenționată a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar;

- p) intarzierea sistematică in mod intenționat și benevol in efectuarea lucrărilor;
- r) neglijența repetată in rezolvarea lucrărilor;
- s) absențe nemotivate de la serviciu;
- t) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului in timpul orelor de program sau a unor activități cu caracter politic;
- u) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- v) lipsa nemotivată de la serviciu sau intarzierea repetată de la serviciu;
- x) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri in afara cadrului legal;
- z) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- w) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- q) încălcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitați, conflicte de interese și alte interdicții stabilite prin lege.

Art. 30. Sancțiuni disciplinare, prevăzute de art. 248 al.1 Codul Muncii, sunt următoarele:

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

Art. 31. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

CAPITOLUL XI

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 32. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei și verificarea susținerilor făcute de acesta in apărare, cu excepția avertismentului scris sau in cazul in care salariatul nu s-a prezentat la convocarea pentru efectuarea cercetării disciplinare.

Art. 33. La stabilirea sancțiunii angajatorul va ține seama de împrejurările in care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovație a salariatului, consecințele abaterii disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 34. (1) In vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana (comisia) imputernicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora, și locul intrevederii. Persoana (comisia) va intocmi cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prelabile un proces-verbal ce va sta la baza Deciziei de sancționare.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcuta in condițiile prevăzute la alin (2) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(3) In cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările in favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare,

Art. 35. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a. descrierea faptei;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau CIM aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea de drept se aplică;
- e. termenul în care acțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia se comunica în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării la Tribunalul Bistrița – Secția litigii de muncă.

Art. 36. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică de către Directorul SCDP Bistrița.

(2) Dacă în timp de 1 an de la aplicarea unei sancțiuni disciplinare persoana respectivă nu a săvârșit altă abatere, sancțiunea disciplinară se consideră anulată.

(3) Înaintea expirării termenului de 1 an, dar nu mai devreme de 6 luni de la executarea sancțiunii, directorul poate dispune, dacă salariatul nu a săvârșit în acest interval nici o abatere, având o bună comportare, ca sancțiunea să fie considerată a nu fi fost aplicată.

(4) Dacă s-a constatat nevinovația celui sancționat, persoanele care cu rea-credință au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare răspund disciplinar, material și după caz, penal.

(5) Aplicarea sancțiunilor este sarcină de serviciu, iar neaplicarea lor constituie abatere de la îndatoririle de serviciu.

Art. 37. Răspunderea penală, contravențională sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat obligațiile de muncă.

CAPITOLUL XII

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 38. (1) Durata normală a timpului de lucru în cadrul unității este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul de lucru este următorul: **luni – vineri = 8.00 – 16.00**

(3) Nu se plătesc și nu se acordă recuperări pentru activități desfășurate în afara programului, ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a sarcinilor de muncă;

(4) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la două zile consecutive de repaus săptămânal, de regula sâmbata și duminica.

(5) În cazul în care activitatea la locul de muncă, în zilele de sâmbătă și duminică, nu poate fi întreruptă sau lucrări de urgență au impus lucrul în zilele de sâmbătă și duminică, repausul se acordă în zilele următoare, sau cumulate pe o perioadă mai mare.

Art. 39. (1) Orele prestate, la solicitarea conducerii SCDP Bistrița, peste programul normal de lucru, precum și în zilele de repaus săptămânal sau zile nelucrătoare sunt ore suplimentare, ce nu pot depăși 48 ore pe săptămână.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară cerută de cel care angajează.

(4) Orele suplimentare se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile.

(5) Orele care nu se pot compensa în următoarele 60 de zile se plătesc conform reglementărilor în vigoare în materie și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art. 40. (1) Munca prestată între orele 22.00 – 06.00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă după caz:

a. salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b. salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculate pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majoritatea acestei durate este prevăzută în contractul individual de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel superior.

(5) În situația prevăzută la alin. (4), angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(6) Salariații de noapte beneficiază:

a. fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca acesta să ducă la scăderea salariului de bază;

b. fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(7) Salariații care urmează să desfășoare munca de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(8) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al sănătății.

(9) Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(10) Tinerii care nu au implinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(11) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează, nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 41. (1) Salariatele, care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani, beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă

(2) Femeile care au în îngrijire copii de până la 6 ani, pot lucra cu ½ normă, dacă nu beneficiază de creșe sau cămin, fără să li se afecteze calitatea de salariat.

(3) Timpul lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.

Art. 42. Plata salariului se face lunar pe data de 12.

Art. 43. Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui.
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie - Ziua Națională a României;
- 25 – 26 Decembrie, prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

Art.44. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații, după cum urmează;

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil – 2 zile;
- căsătoria fraților, surorilor – 2 zile;
- nașterea sau adopția unui copil – 3 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, frați, surori – 5 zile;
- decesul bunicilor, socrilor – 2 zile;
- donarea de sânge – conform legii.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată pentru pregătirea și susținerea licenței în învățământul superior, seral și fără frecvență.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul și la concedii fără plată, dar nu mai mult de 90 de zile pe an, perioadă distinctă față de cea prevăzută la al.2

Art. 45. În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații – mama poate beneficia de încă un concediu fără plată. În această perioadă nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său vor putea fi angajate alte persoane numai pe o durată determinată.

Art. 46. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență. Condica de prezență se semnează zilnic la venire și la plecare.

(2) Compartimentul de resurse umane ține evidența condicilor de prezență, concediilor de odihnă, concediilor de boală, orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru, precum și a compensațiilor în condițiile legii.

(3) Lunar, compartimentul resurse umane va întocmi situația nominală a prezenței și a absențelor pe care o va transmite compartimentului financiar care efectuează calculul drepturilor bănești din instituție.

(2) Compartimentul de resurse umane ține evidența condicilor de prezență, concediilor de odihnă, concediilor de boală, orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru, precum și a compensațiilor în condițiile legii.

(3) Lunar, compartimentul resurse umane va întocmi situația nominală a prezenței și a absențelor pe care o va transmite compartimentului financiar care efectuează calculul drepturilor bănești din instituție.

Art. 47. (1) Programarea concediilor legale de odihnă se face de șefii compartimentelor de muncă și de conducerea unității, ținând seama de interesele unității și ale salariaților.

(2) Evidența concediilor de odihnă, concediilor de boală și concediilor fără plată sau de studii, se ține în compartimentul resurse umane care operează în condica de prezență.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(4) Rechemarea din concediu nu se poate face decât în scris și numai de către conducerea unității.

(5) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, de minimum 20 de zile lucrătoare;

(6) fac excepție de la prevederile alin. (5):

- salariații care au vârsta de până la 18 ani, beneficiază în fiecare an calendaristic de un concediu de odihnă suplimentar plătit de 3 zile lucrătoare;

- salariații încadrați în gradul I și II de invaliditate (handicap), beneficiază în fiecare an calendaristic de un concediu de odihnă suplimentar plătit de 3 zile lucrătoare;

- salariații nevăzatori beneficiază în fiecare an calendaristic de un concediu de odihnă suplimentar plătit de 6 zile lucrătoare;

- cercetătorii atestați, beneficiază de un concediu de odihnă plătit după cum urmează:

| Vechimea în muncă | Nr. zile lucrătoare de concediu de odihnă plătit |
|-------------------|--|
| Până la 5 ani | 30 zile lucrătoare |
| Între 5 - 10 ani | 31 zile lucrătoare |
| Între 10 - 15 ani | 32 zile lucrătoare |
| Între 15 - 20 ani | 33 zile lucrătoare |
| Peste 20 ani | 34 zile lucrătoare |

- ceilalți salariați beneficiază de un concediu de odihnă plătit după cum urmează:

| Vechimea în muncă | Nr. zile lucrătoare de concediu de odihnă plătit |
|-------------------|--|
| 1- 5 ani | 25 zile lucrătoare |
| 5 - 10 ani | 27 zile lucrătoare |
| 10 - 15 ani | 28 zile lucrătoare |
| 15 - 20 ani | 29 zile lucrătoare |
| Peste 20 ani | 30 zile lucrătoare |

Art. 48. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 30 iunie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate min. 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat

(4) Evaluarea realizată în situațiile prezentate se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.49. (1) În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupa funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine,
- b) conducătorul instituției pentru salariații aflați în subordinea sa directă.

Art.50. Conducătorul instituției poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară.

Art.51. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice,

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art.52. (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractual individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate;

(3) Obiectivele individuale pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc de conducătorul instituției;

(4) În vederea realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare;

(5) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, in conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate;

(6) In toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștință personalului contractual la inceputul perioadei evaluate.

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificari in activitatea sau structura organizatorică a instituției.

(8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetica dintre nota finala pentru indeplinirea obiectivelor și nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare.

(9) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul “nesatisfăcător”

b) pentru un punctaj între 2,01 și 3,00 se acordă calificativul “satisfăcător”

c) pentru un punctaj între 3,01 și 4,00 se acordă calificativul “bun”

d) pentru un punctaj între 4,01 și 5,00 se acordă calificativul “foarte bun”

Art.53. Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevazut in Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

Art.54. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției in termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnatură.

(2) Conducătorul instituției soluționează contestația in termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. In acest sens, conducătorul instituției dispune constituirea unei comisii in vederea soluționării contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul instituției poate admite contestația, caz in care se modifică raportul de evaluare in mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului in termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, in condițiile legii.

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

- capacitatea de implementare
- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de asumare a responsabilităților
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- creativitate și spirit de inițiativă
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- capacitatea de a lucra independent
- capacitatea de a lucra in echipa
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
- integritatea morala și etică profesională

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

- capacitatea de a organiza
- capacitatea de a conduce
- capacitatea de coordonare
- capacitatea de control
- competența decizională
- capacitatea de a delega
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- abilitați de mediere și negociere

CAPITOLUL XIV

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL - Regulamentul UE 679/2016 și Legea 190/2018

Art. 55. S.C.D.P. Bistrița prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților pentru:

- Soluționarea cererilor și sesizărilor angajaților. SCDP Bistrița utilizează datele salariaților pentru a răspunde eventualelor solicitări, cerințe, reclamații. In acest scop folosim in principal numele, prenumele, adresa de email, numărul de telefon, adresa de domiciliu.
- Răspuns la solicitările autorităților publice. SCDP Bistrița utilizează datele cu caracter personal ale salariaților pentru îndeplinirea obligațiilor noastre legale, întocmirea și transmiterea răspunsului la solicitările unor autorități, ținerea de registre prevăzute de lege. In acest caz in temeiul interesului public păstrăm numele, prenumele, autoritatea din care salariatul face parte și semnătura acestuia in registrele de control pe care legea ne obligă sa le ținem.
- respectarea clauzelor CIM, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă;

Art. 56. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, pentru a obține informații și clarificări, in legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 57. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, in scris și/sau telefonic, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, in legătură cu un pericol care ar putea apărea sau care s-a produs deja, sau orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor SCDP Bistrița, in legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și in legatură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, in virtutea atribuțiilor de serviciu și in orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Incălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 58. Salariații care aduc atingere prin orice mijloace în virtutea atribuțiilor de serviciu sau în orice altă împrejurare, protecției datelor cu caracter personal, fără a avea imputernicire în acest sens din partea conducerii sau responsabilului, constituie abatere disciplinară.

Art. 59. 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 colaboratorilor SCDP Bistrița. Protecția datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă, fiind sancționată conform legislației în vigoare..

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 60. Salariații sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament Intern și să respecte obligațiile ce le revin.

Art. 61. Regulamentul Intern poate fi modificat ori de câte ori o cer necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii.

Art. 62. **Prezentul Regulament Intern intră în vigoare începând cu data de 01.04.2026 și va fi adus la cunoștința salariaților prin afișare la sediul SCDP Bistrița.**

Acest Regulament intern al S.C.D.P. Bistrița conține 27 pagini, inclusiv
-două pagini - Anexa 1a - FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție
-două pagini -Anexa 1b - FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere.

Data,
26.02.2026

Anexa nr. 1a

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

Numele și prenumele persoanei evaluate:

| |
|------------------------------------|
| Funcția: |
| Gradul: |
| Data ultimei promovări: |
| Numele și prenumele evaluatorului: |
| Funcția: |
| Perioada evaluată: |

| Obiective în perioada evaluată | % din timp | Realizat (%) | Nota |
|---|------------|--------------|------|
| | | | |
| | | | |
| Obiective revizuite in perioada evaluată | % din timp | Realizat (%) | Nota |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor | | | |

| Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale | Nota | Comentarii |
|---|------|------------|
| 1.Capacitatea de implementare | | - |
| 2.Capacitatea de a rezolva eficient problemele | | - |
| 3.Capacitatea de asumare a responsabilităților | | - |
| 4.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | | - |
| 5.Creativitate și spirit de inițiativă | | - |
| 6.Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru | | - |
| 7.Capacitatea de a lucra independent | | - |
| 8. Capacitatea de a lucra în echipă | | - |
| 9.Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate | | - |
| 10.Integritatea morală și etica profesională | | |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare | | - |

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

| |
|--|
| Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: |
| Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare: |
| Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea: |
| 1. |
| 2. |
| Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea: |
| 1. |
| 2. |
| Comentariile persoanei evaluate: |

| |
|---|
| Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Semnătura: Data: |
| Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnatura: Data: |
| Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnatura persoanei care contrasemnează: Data: |
| Luarea la cunostinta a fișei de evaluare după contrasemnare: |
| Semnatura persoanei evaluate: |
| Data: |

Anexa nr.1 b

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

| |
|---|
| (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2 Calificativul evaluării: |
| Rezultate deosebite: |
| Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: |
| Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare |
| Obiective pentru următoarea perioada pentru care se face evaluarea: |
| 1. |
| 2. |
| Criterii specifice pentru următoarea perioada pentru care se face evaluarea: |
| 1. |
| 2. |
| Comentariile persoanei evaluate: |

| |
|---|
| Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Semnătura: Data: |
| Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnatura: Data: |
| Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnatura persoanei care contrasemnează: Data: |
| Luarea la cunostința a fișei de evaluare după contrasemnare: |
| Semnatur a persoanei evaluate: |
| Data: |