

REGULAMENT INTERN

**AL STAȚIUNII DE CERCETARE - DEZVOLTARE
PENTRU POMICULTURĂ CONSTANȚA
ACTUALIZAT
LA DATA DE 21.12.2021**

Având în vedere modificările legislative survenite, până la data de 21.12.2021, statuează obligația angajatorului de a propune salariaților, adnotarea regulamentului intern, pentru a nu cădea în desuetudine.

**Secțiunea I
Prevederile legale aplicabile;**

- Constituția României;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr.129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea nr.62/2011 privind Legea dialogului social;
- Legea nr.45/2009 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești" și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare;
- HG nr.96/2018 privind reorganizarea Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Pomicultură Constanța și modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- Legea nr.53/2003 privind codul muncii;
- Norme tehnologice de muncă pentru lucrări manuale și cu tractiune animală în sectorul vegetal , editat de Ministerul Agriculturii și Alimentației – Departamentul Regiilor Autonome și Societăților Comerciale Agricole, editura București 1993 , dr.ing.Ilie LEPĂDAT.
- Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- HG nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- HG nr.600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă;
- HG nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- HG nr.537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;
- Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr.15/2021 privind bugetul de stat pe anul 2021;
- Legea nr.16/2021 privind bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2021;

- OUG nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- OUG nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- OUG nr.131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene
- Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- OG nr.22/2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii

Secțiunea II

CUPRINS :

- Capitolul I - Prezentarea Stațiunii și a obiectului de activitate; structura organizatorică și de conducere
- Capitolul II - Dispoziții generale
- Capitolul III - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Stațiunii
- Capitolul IV - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- Capitolul V - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- Capitolul VI - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale, ale salariaților
- Capitolul VII - Reguli privind disciplina muncii în Stațiune
- Capitolul VIII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- Capitolul IX - Reguli referitoare la procedura disciplinară
- Capitolul X - Organizarea timpului de lucru
- Capitolul XI - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
- Capitolul XII - Dispoziții finale

Capitolul I.

Prezentarea stațiunii și a obiectului de activitate, structura organizatorică și de conducere.

1.1 STATIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU POMICULTURA CONSTANTA, este **instituție de drept public organizată ca instituție publică,** cu **personalitate juridică,** în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești", denumită în continuare Stațiunea, înființată conform Legii nr. 45/2009, definită de art.1 din HG nr.96/2018, finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat prin bugetul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești", potrivit prevederilor art. 35 din Legea nr. 45/2009, cât și din alocare directă de fonduri din bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin bugetul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești", pentru proiecte de interes național strategic de lungă durată și pentru conservarea și valorificarea resurselor genetice vegetale și animale, potrivit prevederilor art. 27 lit. c) din Legea nr. 45/2009, buget ce se constituie conform legii nr.500/2002.

1.2 STATIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU POMICULTURA CONSTANTA, dispune de fonduri prin alocații bugetare, buget ce se constituie și se aprobă de către Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești".

1.3 S.C.D.P. Constanța, cu sediul în comuna Valu lui Traian, str. Pepinierei nr. 25, jud. Constanța este instituție publică, cu personalitate juridică, cu finanțare din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, și funcționează în subordinea A.S.A.S. București, fiind coordonată din punct de vedere științific de către Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Pomicultură Mărăcineni - Argeș.

1.4 Obiectivele principale de activitate ale S.C.D.P. Constanța sunt : cercetarea fundamentală și aplicativă, dezvoltarea tehnologică și aplicativă în domeniul pomiculturii și dendrologiei, producerea, multiplicarea și comercializarea de semințe și material săditor, fructe și alte produse specifice profilului de activitate.

1.5 Patrimoniul funciar aparține domeniului public, conform legii.

1.6 Stațiunea are în cadrul structurii sale organizatorice un sector de cercetare, un sector de dezvoltare (format din baze experimentale) și alte sectoare auxiliare necesare realizării obiectului său de activitate (sector A.D.T.+ mecanic, plan-personal-salarizare, financiar-contabil, secretariat, juridic și administrativ).

1.7 Organele de conducere ale stațiunii sunt :

a) - consiliul de administrație

b) - director

(1.7¹) Consiliul de administrație (C.A.), numit prin decizie A.S.A.S., este format din 5 membri (3 membri din Stațiune, din care directorul-președinte C.A. și secretarul științific –de drept și un membru desemnat plus un reprezentant ASAS și un reprezentant din partea MADR), cu un mandat de 4 ani, și este principalul organ de conducere care hotărăște în problemele privind activitatea stațiunii, în baza legislației în vigoare.

(1.7²) Directorul unității, numit prin concurs, prin decizia A.S.A.S. București, este cel care conduce activitatea curentă a stațiunii; este persoana care reprezintă stațiunea și interesele ei în relațiile cu celelalte organe și agenți economici, răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, are dreptul de angajare, promovare, sancționare și desfacere a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

Cap. II Dispoziții generale - Obiectul și sfera de aplicabilitate a regulamentului intern

Art. 1 Regulamentul intern stabilește cadrul legal și regulile minime de îndeplinit sub care se desfășoară activitatea în Stațiune, în conformitate cu prevederile Legii 45/2009, și se completează cu Legea nr.72/2011, privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești” și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare, cu H.G. nr. 96/2018 privind reorganizarea S.C.D.P. Constanta, cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu alte acte normative care reglementează activitatea de cercetare-dezvoltare fiind în concordanță cu prevederile cuprinse Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

Art. 2 Regulile de disciplină și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă, indiferent de durata contractului de muncă, cât și celor care lucrează în Stațiune ca detașați, muncitori zilieri, elevi și studenți în practică.

Art. 3 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. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
4. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. Reguli privind disciplina muncii în unitate;
6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
7. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
8. Organizarea timpului de lucru;
9. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.4 Întocmirea Regulamentului intern este **atributul exclusiv** al conducerii Stațiunii. Regulamentul Intern inițial s-a întocmit de către angajator, *cu consultarea reprezentanților salariaților*.

În situația în care conducerea Stațiunii intenționează să aducă modificări regulamentului intern prin decizii, dispoziții, acte adiționale acesta trebuie să consulte reprezentanții salariaților și să informeze salariații atât prin afișarea modificărilor regulamentului la avizierul unității cât și efectiv fiecare salariat prin luare la cunoștință pe bază de semnătură.

Dacă modificările efectuate impun și modificări ale unor prevederi din contractul colectiv de muncă valabil în curs, acestea trebuie să facă obiectul unui act adițional semnat de părți și înregistrat la ITM.

Art. 5 Orice salariat are dreptul să sesizeze conducerea unității cu privire la unele dispoziții cuprinse în acest regulament, pe care le consideră că încalcă un drept al său. Asupra legalității unor dispoziții din regulament se pot face sesizări și la instanța judecătorească în termen de 30 zile de la data comunicării de către unitate a modului de soluționare a sesizărilor de mai sus.

Capitolul. III **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă** **în cadrul Stațiunii**

Art. 6 Stațiunea va lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire a salariaților pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale. De asemenea, va lua măsuri în vederea ameliorării permanente a condițiilor de muncă. Stațiunea are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, prin constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă. Atribuțiile acestui comitet vor fi îndeplinite de o comisie numită prin decizia directorului Stațiunii.

Art. 7 La angajare, indiferent de forma contractului de muncă, înainte de admiterea definitivă la locul de muncă se va efectua un instructaj introductiv general pe linie de protecția muncii și P.S.I., de către responsabilul cu protecția muncii la nivel de unitate sau serviciul extern, urmat de un instructaj la locul de muncă efectuat de către conducătorul direct al locului de muncă. De asemenea, se vor efectua instructaje periodice cu tot personalul, de către conducătorul locului de muncă respectiv, la intervale de timp în funcție de condițiile locului de muncă, stabilite prin instrucțiuni proprii, în conformitate cu legislația de protecția muncii în vigoare.

Instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecție a muncii, asigurarea echipamentului de protecție specific fiecărui loc de muncă și a materialelor igienico-sanitare se va face pe cheltuiala Stațiunii, iar timpul aferent acestor activități se include în timpul de muncă.

Art. 8 Conducerea Stațiunii va încheia un contract de prestări servicii cu un Cabinet de Medicina Muncii, care va asigura un consult medical atât la angajarea unor noi salariați, cât și periodic, cel puțin o dată pe an, la toți salariații.

Art. 9 Fiecare conducător al locului de muncă are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa la locul de muncă, precum și a salariaților din subordinea sa, astfel:

- să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care ar constitui un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea Stațiunii; să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

Art.10 (1) Conducerea unității are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii externe, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

5) Normele și normativele de protecția muncii se referă atât la normele generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, cât și la măsuri specifice de protecție pentru anumite profesii, activități, categorii de personal.

(6) Angajatorul și reprezentanții salariaților / sindicatul se obligă să depună toate eforturile împreună și permanent pentru ameliorarea reală a condițiilor de muncă, pentru sănătatea și securitatea salariaților; numai în cazul în care nu este posibilă ameliorarea acestor condiții la un moment dat și pentru o perioadă limitată de timp se vor acorda salariaților, care lucrează în aceste condiții, compensări bănești sau de altă natură.

Art.11 (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare, de pregătire, precum și pentru punere în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacele necesare acesteia.

(2) Unitatea va asigura, pe cheltuiala sa, cadru organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecția muncii. Timpul afectat acestor activități, inclusiv orele de instructaj, se includ în timpul de muncă și este salarizat.

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

(4) Periodic, toți salariații vor fi instruiți și testați cu privire la normele de protecția muncii, responsabilitatea efectuării acestor instruirii având-o șeful compartimentului de protecția muncii de la nivel de unitate și șefii de fermă și de sector.

(5) În cazurile în care, în procesul muncii, intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de protecție a muncii, salariații vor fi instruiți în condițiile prevăzute de alineatul precedent.

Art.12 (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În cuprinsul reglementărilor interne vor fi prevăzute în mod obligatoriu reguli privind sănătatea și securitatea în muncă.

(3) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se va consulta cu sindicatul, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(4) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții corespunzătoare tehnice, organizatorice și de securitate și sănătate în muncă, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator.

Art.12¹ Securitatea și sănătatea în muncă, în cazul salariatelor gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator.

(1) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

(2) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

(3) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

(4) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

(5) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

(6) *concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;*

(7) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) - e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art.12² Salariatele au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, document care va fi predat în copie certificată ”conform cu riginalul” și angajatorului.

Art.12³ În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la Art.22¹ și art.22² și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute de OUG nr.96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25 din actul normativ.

Art.12⁴ În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din OUG nr.96/2003, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.12⁵ Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.12⁶ Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) și d) din OUG nr.96/2003, care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

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

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

Art.12⁷ În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art.12⁸ Pe lângă dispozițiile generale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor, în special cele referitoare la valorile-limită de expunere profesională, angajatorul trebuie să aibă în vedere și următoarele:

a) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) din OUG nr.96/2003 nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. A din anexa nr. 2 din OUG nr.96/2003;

b) salariatele prevăzute la art. 2 lit. e) OUG nr.96/2003 nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. B din anexa nr. 2 la OUG nr.96/2003;

c) în cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul lit. a) sau b) rămâne însărcinată sau alăptează și își informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile art. 9 și 10 din OUG nr.96/2003.

Art.12⁹ Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din OUG nr.96/2003, în

cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.12[^]10 (1) *Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.*

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

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

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.12[^]11 (1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din OUG nr.96/2003 nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

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

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

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul de risc maternal conform art. 10 și indemnizația de risc maternal, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12[^]12 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c) – e) din OUG nr.96/2003, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(4) Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile prezentei ordonanțe de urgență.

Cap. IV Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 13 Muncă de valoare egală” = „activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic”.

Art.14 Unitatea se obligă să asigure și să garanteze egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriile de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație familială, activitate sindicală, care au ca scop sau efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosirii sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art.15 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.16 Salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.17 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale CCM în vigoare.

Cap. V Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.

A. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 18 Conducerea Stațiunii are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea activității din unitate, prin utilizarea eficientă a personalului salariat, în vederea realizării de profit științific și/sau material;
- b) să stabilească atribuțiunile corespunzătoare fiecărui salariat, prin fișa postului, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului individual de muncă și regulamentului intern;
- f) poate dispune delegarea sau detașarea unor angajați, dacă interesele Stațiunii necesită acest lucru;
- g) poate suspenda sau desface contractul individul de muncă din inițiativa sa, cu respectarea normelor legale.

Art. 19 Conducerea Stațiunii are următoarele obligații:

- a) Va informa salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și periodic despre situația economico-financiară a unității.
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să-l completeze la zi cu modificările ce survin, să-l transmit la ITM, să țină evidența electronică a arhivei de personal;
- c) să realizeze cadrul organizatoric de promovare a personalului, conform necesităților unității (nomenclator de funcții, criterii de încadrare, organizări de concursuri);
- d) Stațiunea va asigura condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;
- e) Unitatea va face tot posibilul pentru a plăti la termenele prevăzute în contract drepturile salariale și toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuția și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) Unitatea se obligă să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul individual și colectiv de muncă;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

i) 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;

j) Conducerea unității recunoaște libera exercitare a dreptului reprezentanților salariaților din cadrul unității și îi recunoaște ca principali parteneri de dialog social la negocierea Contractului Colectiv de Muncă și în apărarea drepturilor angajaților și se obligă să respecte prevederile cuprinse în Contractul colectiv de muncă valabil în curs. Clauzele C.C.M au efect pentru toți salariații. De asemenea, conducerea unității se va consulta permanent cu reprezentanții salariaților în luarea unor decizii majore care privesc atât viitorul unității cât și a unor angajați.

l) să stimuleze informarea, documentarea și propaganda tehnico-științifică prin publicații științifice și tehnice, conferințe, participare la manifestări interne și internaționale;

m) să inițieze și să susțină contacte și colaborări cu alte instituții din țară și străinătate;

n) să analizeze sesizările, reclamațiile și contestațiile și să dispună, sau să întreprindă măsuri corespunzătoare situațiilor de încălcare a prevederilor legale referitoare la încadrarea în funcție după criterii de competență;

B. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 20 Salariații 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, la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă și acces la formarea profesională;
- f) dreptul la informare, documentare și consultare;
- g) dreptul la negociere colectivă și individuală, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) dreptul de a participa la acțiuni colective, de a constitui sau adera la un sindicat, de a face parte din organizații profesionale;
- i) protecție socială în caz de concediere colectivă sau restructurarea a Stațiunii;
- j) dreptul de a cumula mai multe funcții, cu respectarea legislației în vigoare;
- k) stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- l) dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor.
- m) dreptul la protecția datelor cu caracter personal.
- n) angajatul poate suspenda contractul de muncă din inițiativa sa sau chiar poate înceta contractul individual de muncă prin demisie.

Art. 21 Salariații au următoarele obligații:

- a) de a fi prezenți la programul de lucru; să respecte întocmai programul de lucru și să folosească cu maximum de eficiență timpul de muncă;
- b) să-și realizeze norma de muncă sau să-și îndeplinească atribuțiile din fișa postului;
- c) să respecte regulamentul intern, contractul colectiv și contractul individual de muncă;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să păstreze secretul asupra rezultatelor științifice până la publicarea lor;
- g) să nu facă concurență neloială Stațiunii, prin desfășurarea unor activități asemănătoare în alte firme;
- h) să respecte măsurile de securitate a muncii în unitate;
- i) să apere patrimoniul unității și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- j) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat la cunoștință de existența vreunei pagube, nereguli, abateri de orice natură, pentru remedierea unor asemenea situații și prevenirea lor pe viitor;
- l) să cunoască și să respecte normele de prevenire a incendiilor;

- m) să declare angajatorului locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază, în cazul salariaților care au contracte de muncă și cu alte societăți comerciale sau instituții publice, universități, etc;
- n) de a se comporta civilizată în cadrul relațiilor de muncă cu colegii de muncă, de a fi respectuoși cu șefii ierarhici superiori;
- o) angajații cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- p) să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- q) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce le 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;
- r) să nu introducă, să nu distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul Stațiunii;
- s) să respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției;
- ș) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Cap. VI Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.22 Orice salariat poate adresa cereri pentru soluționarea unor probleme personale fie directorului Stațiunii, fie Consiliului de Administrație.

Cererile pot fi verbale, sub formă de audiențe, fie sub formă scrisă și înregistrate în registrul de corespondență la compartimentul secretariat.

Cererile scrise, în funcție de complexitatea lor, se vor rezolva în timp util, dar nu mai mult de 30 zile.

De asemenea, cererilor care solicită un răspuns, li se va da acest răspuns în scris de către Consiliul de Administrație sau de către conducătorul unității.

Art.23 Programul de audiențe la directorul unității este în fiecare zi lucrătoare, în funcție de disponibilitatea acestuia.

Art.24 Conducerea unității va primi și analiza propuneri și sesizări de la orice salariat, obligându-se să asigure protecție și anonimă dacă acesta solicită, dar nu va lua în considerare și nu va da curs sesizărilor anonime, nefondate și răuvoitoare.

Art.25 Orice salariat care se consideră nemulțumit de o dispoziție dată de un șef ierarhic superior și defavorizat prin aceasta în interesele sale, se poate adresa directorului unității, sau Consiliului de Administrație și, de asemenea, poate veni cu propuneri și măsuri pentru îmbunătățirea activității.

Art.26 În cazul când se consideră nemulțumit și defavorizat de deciziile disciplinare luate împotriva sa de către conducerea unității sau de rezoluția comunicată la sesizarea sa, salariatul se poate adresa instanței judecătorești competente pentru soluționare, în termen de 30 de zile de la comunicarea de către unitate a deciziei disciplinare, sau a soluției date.

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

Cap. VII Reguli privind disciplina muncii în Stațiune

Art.28 (1) Buna desfășurare a activității în unitate se bazează pe respectarea disciplinei muncii și aceasta presupune, în principal, respectarea deciziilor și dispozițiilor ierarhice date de conducerea Stațiunii, în spiritul legii.

(2) Directorul unității coordonează direct secretarul științific, contabilul șef, inginerul șef, consilierul juridic, inspector resurse umane, șefii și economiștii de ferme și sectoare, are dreptul să angajeze și să promoveze, dă decizii, sancționează, desface contractul de muncă, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(3) Organizarea activității sectorului de cercetare este făcută de către secretarul științific și aprobată de director.

(4) Sectorul de dezvoltare (bazele experimentale) sunt conduse și organizate de șefii de baze și sectoare; aceștia au răspunderi patrimoniale și, de asemenea, răspund în fața conducerii unității de modul cum a organizat și condus activitatea, și de rezultatele obținute.

Art.29 Atribuțiunile fiecărui salariat sunt stabilite prin fișa postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă și prin dispozițiile sau ordinele de lucru date de către șeful ierarhic superior, sub formă de norme de muncă, de timp, de producție etc. Neîndeplinirea lor constituie abatere disciplinară.

Art.30 Toți angajații sunt obligați să respecte programul de lucru, prezentându-se și părăsind serviciul la orele fixate, folosind tot timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Executarea altor lucrări, străine serviciului, în timpul programului de lucru, în interes personal, este strict interzisă.

Art.31 (1) Întârzierile nejustificate de la program, cu mai mult de 15 minute zilnice, efectuate repetat pe parcursul a mai multor zile vor fi considerate abateri disciplinare.

(2) La cumularea a 3 (trei) întârzieri nejustificate, se va considera 1 zi absentă nemotivată.

Art.32 (1) Învoirile care depășesc durata de 4 (patru) ore, acordate pentru rezolvarea unor probleme personale se vor scădea din concediul legal de odihnă. Cererile de concediu de odihnă mai puțin situațiile neprevăzute vor fi aduse la cunostinta conducerii cu cel puțin 48 ore înainte de efectuare.

Art.33 Absentarea nemotivată de la program este considerată abatere disciplinară.

Art.34 În situația când salariatul este în imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, în cazuri excepționale și obligat să lipsească, salariatul este obligat să anunțe unitatea prin orice cale din ce cauză nu poate veni la serviciu și cât urmează să lipsească, urmând ca la revenirea sa la serviciu să depună cererea spre aprobare a absentării.

Art.35 Salariații sunt obligați să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, atât cu ceilalți salariați ai unității, cât și cu cei din afară, să respecte regulile de conviețuire socială, de morală și etică.

Art.36 (1) Este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta unității cât și prezentarea la program în stare de ebrietate.

(2) Este interzis consumul de substanțe cu efecte psihoactive în incinta unității cât și prezentarea la program sub influența acestor substanțe;

(3) Prin consum se înțelege introducerea în organismul uman a unui produs, indiferent dacă acesta a fost dizolvat, impregnat, dispersat sau diluat, în una dintre următoarele modalități: pe cale orală ori injectabilă, inhalare, fumat sau aplicarea externă pe corpul persoanei, în orice alt mod, în așa fel încât produsul să ajungă în corpul persoanei;

(4) Potrivit legii 15/2016 privind modificarea și completarea legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, art. 1, se interzice complet fumatul în spațiile închise de la locul de muncă. În consecință fumatul se poate efectua numai în locul special amenajat și inscripționat

cu destinația “Loc de fumat”. În vederea protejării sănătății persoanelor fumătoare și nefumătoare de efectele dăunătoare ale fumatului, salariații fumători pot beneficia de maxim 3 pauze scurte pentru acest lucru.

Art.37 (1) Pentru protejarea patrimoniului unității, angajatorul poate dispune montarea de dispozitive de supraveghere (camere de supraveghere) pe întreaga unitate, cu respectarea cerințelor prevăzute de legislația în domeniu.

(2) Angajatorului îi este interzis, utilizarea captărilor / înregistrărilor, obținute prin sistemele de supraveghere, în alte scopuri decât în interesul instituției.

Art.38 Sustragerea de bunuri din incinta și proprietatea unității, de fructe, material pomicol și dendrologic, materiale, combustibil, este considerată abatere disciplinară, fiind sancționată administrativ sau penal, în funcție de gravitatea faptei.

Art.39 (1) Accesul persoanelor străine în unitate se va face după o prealabilă legitimare a acestora de către personalul însărcinat cu paza. Accesul mașinilor de transport, străine de unitate atât la fermele de producție cât și la loturile experimentale este interzis.

(2) Mijloacele de transport care vin pentru achiziționarea mărfii, pot pătrunde în unitate numai pe poarta principală, numai după înregistrarea și verificarea lor de către paznicul de serviciu, atât la intrare cât și la ieșire.

Art.40 (1) Salariații sunt obligați să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat și profesional, luând măsuri în consecință privind păstrarea documentelor și rezultatelor științifice proprii sau a informațiilor care constituie secret de serviciu și nu sunt destinate publicității.

(2) Proiectele de cercetare științifică, până la momentul brevetării și omologării, constituie secret de stat, așa cum sunt reglementate prin legea specială.

(3) Salariații care au acces la informații cu caracter de secret de serviciu care lucrează cu brevete, licențe sau material cu caracter patrimonial ce include în el drept de licență, de autor, etc. sunt obligați în acest caz să respecte și clauzele de neconcurență și confidențialitate impuse de legislația în domeniu și conducerea unității.

Art.41 Angajații sunt obligați să sesizeze șeful ierarhic superior sau organele de conducere ale unității, de existența unor nereguli, abateri disciplinare, furturi, scurgeri de informații, desfășurare necorespunzătoare a procesului de producție.

Art.42 Angajații sunt obligați să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, să nu lase fără supraveghere, în timpul lucrului, mașinile și instalațiile aflate în funcție, să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, fără încunoștințarea șefului de fermă sau sector, sau să părăsească locul de muncă până la venirea schimbului, acolo unde este cazul.

Art.43 Persoanele care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin pot primi recompense sub formă de premii și adaosuri la salariu conform prevederilor C.C.M. și legislației în vigoare.

Cap. VIII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.44 (1) Conducerea unității are dreptul de a aplica, potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale;
- executarea unor lucrări străine de interesele Stațiunii în timpul serviciului;
- divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public, sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- violența fizică și/sau de limbaj;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, precum și consumul de substanțe cu efecte psihoactive în incinta unității cât și prezentarea la program sub influența acestor substanțe;
- întreruperea activității zilnice mai mult de 3 ori pentru fumat;
- hărțuirea sexuală;
- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- deteriorarea mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program, sau a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu, întârzierea repetată de la serviciu, plecarea din timpul programului fără aprobare prealabilă precum și refuzul de a semna fișa conținând evaluarea și obiectivele;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului Stațiunii;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și alte interdicții stabilite prin lege;

Art.45 Sancțiunile disciplinare, prevăzute de art. 248 alin.1 din Codul Muncii actualizat, sunt următoarele:

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

Art.46 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se consemnează prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Cap. IX Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.47 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură de sancționare nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare.

Art.48 Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește de către conducător în raport de gravitatea abaterii disciplinare săvârșite, avându-se în vedere împrejurările în care s-a săvârșit fapta, gradul de vinovăție, consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.49 (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana (comisia) împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia va întocmi cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile un proces-verbal ce va sta la baza Deciziei de sancționare.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin (1) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art.50 Directorul unității, poate dispune, după efectuarea cercetării prealabile, aplicarea sancțiunii printr-o decizie scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai mult de 6 luni de la data săvârșirii faptei, și va fi comunicată salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii. Decizia își produce efectele de la data comunicării.

Art.51 Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau CCM 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.267 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.

Art.52 Comunicarea deciziei de sancționare se face personal cu semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de către acesta.

Art.53 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art.54 Deciziile de sancționare aplicate salariatului se atașează la dosarul personal al acestuia, avându-se în vedere la aplicarea calificativelor anuale, acordarea gradațiilor sau altor sancțiuni.

Cap. X Organizarea timpului de lucru

Art.55 (1) Durata timpului de lucru, este stabilită în conformitate cu prevederile Codului Muncii la 170 ore lunar în medie, sau 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână. Durata maximă a timpului de muncă nu poate

depăși, 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare. În fiecare săptămână, salariații au dreptul la două zile consecutive de repaus săptămânal, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Se stabilește următorul program de lucru, diferențiat pe sectoare de activitate și anume:

(a) salariații de la sectorul de cercetare și administrativ vor avea, pe parcursul întregului an, de luni până vineri inclusiv, programul de lucru între orele 7:30 -16,00, cu pauză de 30 minute, de regulă între orele 12,30 – 13,30.

(b) pauza de masă va fi de 30 minute, de regulă între orele 12,30 – 13,30, și nu va fi inclusă în programul de lucru de 8 ore/zi.

(2¹) salariații de la sectorul de dezvoltare (bază experimentală) vor avea, programul de lucru între orele **7:00-16 pe parcursul întregului an**, de luni până vineri inclusiv, cu pauză de 60 minute, de regulă între orele 12,00 – 13,00.

(2²) pauza de masă va fi de 60 minute și **nu va fi** inclusă în programul de lucru de 8 ore/zi.

(3) Salariații de la sectorul APROVIZIONARE - DESFACRE – TRANSPORT (ADT) vor avea programul de lucru între orele **7:30-16 pe parcursul întregului an**, de luni până vineri inclusiv, cu pauză de 30 minute, de regulă între orele 12,30 – 13,30.

(3¹) Pe perioada de valorificare a produsului cercetării și ori de câte ori situația o impune, în anumite zile, când se întâmplă o cauză fortuită, în funcție de sectoarele de activitate (bază experimentală) impun prezența salariaților în alt interval orar, decât cel precizat la pct.(3), salariații vor fi pontajați și remunerați în funcție de zi / noapte, zile de sărbătoare sau zi liberă, conform perioadei aplicabile.

(3²) În restul perioadei, salariații de la ADT vor avea programul de lucru asemănător cu salariații de la pct.(1).

(4) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, angajatorul și reprezentanții salariaților vor purta negocieri pentru a fixa orare flexibile de lucru și modalități de aplicare a acestora.

(5) Stabilirea orarelor flexibile de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Art.56 La solicitarea conducerii, unii dintre salariații sunt obligați ca pentru anumite perioade să respecte și alt program special pentru perioade scurte de timp, vârf de campanie, respectiv lucrul peste program, inclusiv în zilele de sâmbăta, duminica sau sărbători legale, conducerea având obligația ca în asemenea cazuri să asigure recuperarea timpului lucrat în plus prin ore libere plătite în următoarele 30 zile, sau când compensarea nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, în condițiile legii.

Art.57 Evidența salariaților se ține prin condica de prezență la locul de muncă la sectoarele economic, cercetare și A.D.T., iar la ferme și sectoare pe bază de pontaj.

Art.58 (1) Munca prestată între orele 22:00 - 6:00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz, salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru, sau salariatul care efectuează muncă 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, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) - Salariații care desfășoară muncă 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 aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru muncă 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.

(5) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte în condițiile art. 125 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

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

(7) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

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

Art.59 (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. Timpul lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.

Art.60 (1) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaos săptămânal (sâmbăta și duminica) și zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie (Unirea Mica);
- Vinerea mare;
- Prima și a doua zi de Paște;
- 1 Mai;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 Iunie;
- Adormirea Maicii Domnului (15 August – Sf. Maria);
- 30 noiembrie – Sf. Andrei;
- 1 Decembrie – Ziua Nationala;
- 25-26 Decembrie (Crăciun);
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Zile libere, vor fi acordate și în alte zile decât cele precizate anterior, în baza actelor normativ adoptate de legiuitor, cu condiția să fi publicate în monitorul oficial parta I.

Art.60 (1) Concediile de odihnă, respectiv durata și modul de efectuare se efectuează conform prevederilor din C.C.M. și C.I.M., de regulă în anul respectiv, dar nu mai mult de sfârșitul anului următor, în baza unei programări colective sau individuale. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă. Compensarea în bani a C.O neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(2) Concediul de odihnă pentru persoanele angajate cu contract de muncă pe perioadă determinată se va acorda la timpul efectiv lucrat, de regulă la terminarea perioadei de contract.

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

Art.61 Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații care nu se includ în durata concediului de odihnă după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile,
- b) căsătoria unui copil – 3 zile,
- c) nașterea unui copil – 5 zile,
- d) decesul soțului, soției - 5 zile,
- e) decesul părinților și copiilor salariatului – 3 zile,
- f) decesul socrilor, bunicilor, fraților și surorilor salariatului – 3 zile,
- g) donatori de sânge – 2 zile conform legii privind donarea de sânge

Zilele libere plătite, prevăzute mai sus, se acordă, de angajator, la cererea salariatului și sunt plătite la nivelul salariului de bază brut.

Art.62 Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, de regulă 30 zile / an, dar nu mai mult de 90 zile, iar în cazul concediilor fără plată pentru completarea studiilor, acestea se vor acorda cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art.63 Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată și a absențelor nemotivate se ține de care biroul resurse umane.

Cap. XI Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.64 (1) Având în vedere prevederile Codului Muncii (Legea 53/2003, actualizată prin Legea 40/2011) activitatea profesională a personalului salariat se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, denumită în continuare *evaluare*, constă în aprecierea obiectivă a activității personalului salariat, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite de prezenta metodologie de evaluare.

Art.65 Scopul evaluării constă în:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- d) fundamentarea activității de recompensare;
- e) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- f) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- g) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Rezultatul evaluării se consemnează în raportul (fișa) de evaluare.

Art.66 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art.67 În sensul prezentului regulament are calitate de *evaluator*:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a Stațiunii, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere (ing. Șef pentru șefii de fermă și sectoare sau directorul, pentru ing.șef, contabil șef, secretar științific sau angajații direct subordonați directorului);
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul ASAS sau ICDP Pitești, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

Art.68 Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor ierarhici, care poartă întreaga răspundere pentru obiectivitatea acesteia. Evaluarea care nu corespunde realității atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.69 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare (pentru care se stabilesc obiective profesionale individuale viitoare) este cuprinsă între 1 - 30 iunie din anul următor perioadei evaluate.

Art.70 (1) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută mai sus următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

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

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

Art.71 Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

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

Art.72 (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

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

Art.73 Calificativele care se acordă pentru evaluarea personalului sunt:

- a) foarte bine FB
- b) bine B
- c) satisfăcător S
- d) nesatisfăcător NS.

Art.74 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

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

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

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător; performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post sau în Stațiune.

b) între 2,01 și 3,00 - satisfăcător; performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,01 și 4,00 - bun; performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,01 și 5,00 - foarte bun; persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art.75 După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar directorul Stațiunii. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.76 Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute mai sus se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.77 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului Stațiunii. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

Art.78 Criteriile generale de evaluare ale personalului contractual din cadrul SCDP Constanța sunt prezentate în anexa nr. 1, iar modelul fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale în anexele 2a și 2b.

Cap. XII Dispoziții finale.

Art.79 (1) *Prezentul Regulament Intern a fost întocmit și modificat față de vechiul regulament intern de către conducerea unității și prin decizia directorului nr. 46 din 31.12.2021 și aprobat în ședința Consiliului de Administrație al S.C.D.P. Constanța în data 20.01.2022.*

(2) *Salariații sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament Intern și să respecte obligațiile ce le revin.*

(3) *Regulament Intern va fi adus la cunoștința salariaților prin afișarea la loc vizibil la sediul unității și transmis în copie xerox și la ferme și sectoare spre documentare și respectare.*

(4) *Prevederile Regulamentului intern vor fi aduse la cunoștința fiecărui nou angajat odată cu încheierea contractului individual de muncă prin procedeul de informare;*

(5) *El poate fi modificat ori de câte ori dispozițiile legale de organizare și disciplina muncii o impune.*

Art.80 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare începând cu data de 20.01.2022

Art. 81 Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Redactat

C.j Vasile ZABORILĂ

CONDUCEREA INSTITUTIEI

DIRECTOR: dr. ing. Caplan Ion

SECRETAR ȘTIINȚIFIC: dr.ing. Septar Leinar.....

CONTABIL ȘEF: ec. Gîrneț Mihaela

OBIECTIVELE ȘI CRITERII GENERALE
de evaluare a personalului contractual din SCDP Constanța

I. Obiective generale.

| Nr.crt | Definirea obiectivului |
|--------|--|
| 1 | Realizarea atributilor corespunzatoare functiei |
| 2 | Identificarea solutiilor adecvate de rezolvare la activitatile curente |
| 3 | Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate |
| 4 | Inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate |
| 5 | Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor. |
| | |

II. Criterii generale

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

| Nr. crt | Criteriul de evaluare | Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S) | Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG) | Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii |
|---------|-----------------------------|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Capacitatea de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor | idem | idem |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| 2 | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate | idem | idem |
| 3 | Capacitatea de asumare a responsabilităților | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea | idem | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea |
| 4 | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite | idem | Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente, prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite |
| 5 | Creativitate și spirit de inițiativă | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi | idem | idem |
| 6 | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor | Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor |

| | | | | |
|----|--|--|------|---|
| 7 | Capacitatea de a lucra independent | Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență | - | - |
| 8 | Capacitatea de a lucra în echipă | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | idem | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient ideii, pentru realizarea obiectivelor echipei |
| 9 | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate | idem | idem |
| 10 | Integritatea morală și etică profesională | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională | idem | idem |

NOTĂ : Suplimentar fata de obiectivele și criteriile stabilite mai sus, **pentru personalul care lucrează în cercetare** se stabilesc următoarele obiective și criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

Obiective:

- Cărți publicate în edituri recunoscute și studii și lucrări apărute în reviste de specialitate cotate intern și /sau internațional (în primul rând reviste cotate ISI)
- Brevete omologate
- Premii științifice acordate pe lucrări
- Granturi câștigate prin competiție, contracte de cercetare științifică, participare la proiecte interne și internaționale;
- Recunoaștere națională și internațională: membru în societăți științifice și profesionale, în echipe de expertizare, evaluare,
- Participarea la sesiuni științifice, simpozioane, mese rotunde etc.
- Îndeplinirea sarcinilor din Planul Național de cercetare în Pomicultură – tematica internă
- Îndeplinirea obiectivelor necesare acreditării SCDP Constanța

Criterii:

- Capacitatea de implementare

- Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
- Competența în redactare
- Capacitatea de îndrumare
- Abilități în utilizarea calculatorului și a echipamentelor informatice
- Capacitatea de a lucra independent

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

| Nr. crt | Criteriul de evaluare | Definirea criteriului |
|---------|--|--|
| 0 | 1 | 2 |
| 1 | Capacitatea de a organiza | Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine |
| 2 | Capacitatea de a conduce | Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor |
| 3 | Capacitatea de coordonare | Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia |
| 4 | Capacitatea de control | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora |
| 5 | Competența decizională | Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse |
| 6 | Capacitatea de a delega | Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse |
| 7 | Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului | Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a face propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii |
| 8 | Abilități de mediere și | Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților |

| | | |
|---|---------------|--|
| | negociere | |
| 9 | Alte criterii | Se vor utiliza criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție, prevăzute la pct. I subpct. 1-6, 9 și 10 |

FIȘĂ DE EVALUARE

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

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Gradul:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Obiective

| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată | % din timp | Realizat (%) | Nota |
|----------|--|------------|--------------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| | Obiective revizuite în perioada evaluată | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| | Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor | x | x | |

Criterii

| Nr. crt. | Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale | Nota | Comentarii |
|----------|---|------|------------|
| 1 | Capacitatea de a organiza | | |
| 2 | Capacitatea de a conduce | | |
| 3 | Capacitatea de coordonare | | |
| 4 | Capacitatea de control | | |
| 5 | Competența decizională | | |
| 6 | Capacitatea de a delega | | |
| 7 | Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului | | |
| 8 | Abilități de mediere și negociere | | |
| 9 | Capacitatea de implementare | | |
| 10 | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | | |
| 11 | Capacitatea de asumare a responsabilităților | | |
| 12 | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | | |
| 13 | Creativitate și spirit de inițiativă | | |
| 14 | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru | | |
| 15 | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate | | |
| 16 | Integritatea morală și etica profesională | | |
| 17 | Alte criterii specifice | | |

| | | |
|--|--|--|
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare | | |
|--|--|--|

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

Rezultate deosebite:

1.
2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.

Alte observații:

1.
2.

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

| Nr. crt | Obiectivul | % din timp |
|---------|------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| ... | | |

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

| Nr. crt | Criterii |
|---------|----------|
| 1 | |
| 2 | |
| ... | |

Comentariile persoanei evaluate:

.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

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

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Gradul:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Obiective

| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată | % din timp | Realizat (%) | Nota |
|--|--|------------|--------------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| | Obiective revizuite în perioada evaluată | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor | | x | x | |

Criterii

| Nr. crt. | 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 | | |
| 11 | Alte criterii specifice | | |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare | | | |

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

Rezultate deosebite:

1.
2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.

Alte observații:

1.
2.

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

| Nr. crt | Obiectivul | % din timp |
|---------|------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| ... | | |

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

| Nr. crt | Criterii |
|---------|----------|
| 1 | |
| 2 | |
| ... | |

Comentariile persoanei evaluate:

.....

.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

.....

.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data: