



Institute e-Austria Timisoara

Office: B-dul Vasile Pärvan nr. 4-6, RO-300223 Timișoara

Tel/fax: +40 256 244834

E-mail: secretariat@ieat.ro, http:// www.ieat.ro

Advancing Information Technology through Research and Applications

REGULAMENT INTERN

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

INSTITUTUL e-AUSTRIA TIMIȘOARA cu sediul în Timișoara, B-dul Corneliu Coposu, Nr. 4-6, autorizația: 916/21.11.2002; 30-1/86303 Judecatoria Timisoara, cod fiscal 15076287, este o organizație nonguvernamentală, care are ca obiect de activitate cercetarea în informatică. Are ca scop sprijinirea cercetării fundamentale și aplicative ale asociațiilor și a colaborării româno-austriece în domeniul informatic.

Art. 1.

Prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003, (Codul muncii) cu toate modificările și completările ulterioare (OUG **65/2005**, OUG **55/2006**, Legea **40/2011** etc.), concretizează dispozițiile legale în vigoare prin care se stabilesc reguli privitoare la relațiile de muncă între angajator și angajați, drepturile și obligațiile angajatorului și a salariaților, securitatea și sănătatea în muncă, protecția maternității la locul de muncă, igiena muncii, respectarea principiului nediscriminării și demnității persoanei, proceduri de soluționare a cererilor și reclamațiilor salariaților, reguli privind organizarea muncii, procedura disciplinară și sancțiunile aplicabile, recompense, precum și măsuri pentru folosirea eficientă a timpului de lucru, realizarea sarcinilor de serviciu, ce revin salariaților INSTITUTUL e-AUSTRIA TIMIȘOARA

Art. 2.

Regulamentul a fost elaborat de către angajator cu respectarea legislației în vigoare și cu consultarea salariaților institutului.

Art. 3.

Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților INSTITUTUL e-AUSTRIA TIMIȘOARA indiferent de natura, durata contractului de muncă și atribuțiile care se îndeplinesc în cadrul institutului.

CAP. II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 4.

Principalele drepturi ale angajatorului INSTITUTUL e-AUSTRIA TIMIȘOARA sunt:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea institutului;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare postului ocupat de fiecare salariat și respectiv condițiile de salarizare și motivare a întregului personal;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- e. dreptul de a constata săvârșirea abaterilor disciplinare și de a aplica sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și prevederilor Regulamentului intern;
- f. dreptul de a încheia contracte individuale de muncă;
- g. contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului;
- h. anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă;
- i. angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă;
- j. munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă;
- k. orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege;
- l. la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență cu respectarea prevederilor art. 21, 22, 23 și 24 din Codul muncii actualizat cu Legea 40/2011;
- m. contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni;
- n. salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:
 - 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
 - 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
 - 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru durata contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
- o. dreptul de a verifica aptitudinile profesionale ale celui care se angajează, putând solicita informații de la vechiul loc de muncă, numai despre capacitatea și aptitudinile profesionale, funcția îndeplinită și perioada angajării cu acordul salariaților;
- p. dreptul de a angaja cetățeni străini sau apatrizi cu contract individual de muncă, numai în baza permisului de muncă eliberat conform legii;
- q. dreptul de a modifica unilateral contractul individual de muncă, prin detașarea sau delegarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, pe o durată limitată, ce nu poate depăși un an de zile;
- r. dreptul de suspendare unilaterală a contractului individual de muncă, din inițiativa angajatorului, în următoarele situații:
- pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
 - în cazul formulării de către angajator a plângerii penale împotriva salariatului sau în cazul când acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
 - în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raporturilor de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
 - pe durata detașării.
- s. dreptul de a angaja, pe durată maximă de 36 luni, în cazurile și condițiile stabilite de Codul muncii, salariați cu contract individual de muncă, numai în formă scrisă, pe durată determinată, în următoarele situații:
- înlocuirea unui salariat căruia i s-a suspendat contractul individual de muncă;
 - creșterea temporară a activității angajatorului;
 - desfășurarea unor activități cu caracter temporar;
 - în situația în care este încheiat, în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
 - în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale;

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

- t. Angajatorul poate dispune concedierea unui salariat din subordine în următoarele situații:
- pentru motive ce țin de persoana salariatului, conform art. 61 din Codul muncii;
 - pentru motive ce nu țin de persoana salariatului și sunt determinate de desființarea locurilor de muncă ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității, conform art. 65 din Codul muncii.

Art. 5.

Angajatorului îi revin în principal următoarele obligații:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- h. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- i. să aplice un sistem de salarizare stimulatoriu, în concordanță cu importanța, calitatea și rezultatele muncii depuse;
- j. să acorde salariaților toate drepturile legale negociate prevăzute în contractul individual de muncă;
- k. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate bugetului de stat de către salariați în condițiile legii;
- l. să înființeze și să înregistreze la autoritatea publică competentă, potrivit legii, registrul general de evidență a salariaților. Acest registru se completează și se transmite Inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajărilor făcute și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă;
- m. să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- n. să angajeze în muncă, sau să reangajeze, numai persoane apte pentru prestarea activității, atestate prin certificatul medical și pe baza fișei de aptitudine;

o. să păstreze salariul, funcția și celelalte drepturi, prevăzute în contractul individual de muncă pe durata delegării sau detașării;

p. să stabilească și să comunice, în cazul în care salariatul urmează să lucreze în străinătate următoarele informații referitoare la:

- durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;
- moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum și modalitățile de plată;
- prestațiile în bani și/sau în natură aferente desfășurării activității în străinătate;
- condițiile de climă;
- reglementările principale din legislația muncii din acea țară;
- obiceiurile locului a căror nerespectare i-ar pune în pericol viața, libertatea sau siguranța personală;
- condițiile de repatriere a salariatului, după caz.

q. să suspende de drept contractul individual de muncă pentru următoarele situații:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantină;
- exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești;
- îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- cazuri de forță majoră;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- în alte cazuri expres prevăzute de lege.

r. să stabilească cu consultarea salariaților, programarea efectuării concediilor de odihnă, să asigure fondurile necesare pentru plata indemnizației de concediu cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, să acorde concediul de odihnă până la finele anului următor;

s. pe durata reducerii sau întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75 % din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 52 alin. (3) din Codul muncii;

t. indemnizația prevăzută la punctul precedent se acordă salariaților care au fost la dispoziția institutului, prezenți la locul de muncă, în această perioadă;

u. să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului Inspectoratului teritorial de muncă, respectiv, Inspecției muncii, această evidență, ori de câte ori este solicitată;

v. să asigure salariaților accesul la formare profesională, conform art. 192-200 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ori de câte ori angajatorul consideră necesară formarea sau perfecționarea salariaților, în funcție de interesele organizației;

w. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților de care dispune.

CAP. III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 6.

Salariații au în principal următoarele drepturi:

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

Art. 7.

Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e. obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă precum și cele privind folosirea echipamentelor individuale de protecție și de lucru pentru a nu pune în pericol clădirile, instalațiile, viața, integritatea corporală sau sănătatea propriei persoane sau a altor participanți la procesul de muncă, conform prevederilor Legii 319 din 14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, a H.G.

1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, modificată și completată cu HG 955/2010 – Norme metodologice de aplicare a legii, a Hotărârilor Guvernului României privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă aprobate de angajator;

h. obligația de a fi apt pentru prestarea muncii pentru care este angajat, fapt pentru care va efectua controlul medical la angajare și ulterior controale medicale periodice;

i. obligația de a respecta clauzele prevăzute în anexa sau anexele la contractul individual de muncă;

j. să păstreze, să dezvolte și să apere patrimoniul institutului, să contribuie la gospodărirea cu chibzuință și eficiență a acestuia, să folosească cu grijă și economie materialele, baza materială, puse la dispoziție de angajator, să evite și să combată risipa de orice fel;

k. să nu sustragă produse, materiale, echipamente etc. de la locul de muncă pentru folosință proprie sau în vederea comercializării ilicite pentru obținerea de foloase materiale;

l. să acționeze împotriva oricăror fapte care ar prejudicia sau ar crea pericolul producerii de prejudicii patrimoniului sau imaginii și numelui institutului;

m. să răspundă material față de prejudiciul creat din vina sa și care s-a constatat că este cert;

n. să parcurgă toate etapele prevăzute în procedurile de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale;

o. să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru, să respecte procedurile de lucru, să asigure fluxul de informații atât în sensul ierarhic superior cât și cel inferior, să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă;

p. să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în organizarea locului de muncă, să propună soluții sau măsuri pentru prevenirea unor astfel de situații, iar în cazul în care acesta nu ia măsuri, să înștiințeze imediat conducătorul unității;

q. pe teritoriul institutului este interzisă orice acțiune cu caracter politic sau religios;

r. salariații au obligația de a păstra confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea institutului asupra cărora dețin informații, să nu folosească în interes personal sau pentru alții datele și faptele referitoare la activitatea institutului, să nu participe ca asociat la agenți economici care au același obiect de activitate;

s. la încetarea contractului de muncă să restituie bunurile încredințate ca obiecte de inventar sau date în folosință;

t. să nu pretindă și să nu primească de la colegi de muncă sau de la persoane străine, avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau favorizarea rezolvării unor servicii;

u. să dea relații în scris la solicitarea conducerii, dacă este în cunoștință de cauză, sau pentru a-i motiva sau explica o anumită faptă în vederea efectuării cercetărilor prelabile;

v. să intervină responsabil în cazul unor avarii, accidente tehnice sau umane, iar în situații de calamități, să se deplaseze la sediul institutului pentru a contribui la refacerea și salvarea patrimoniului atunci când este solicitat, să anunțe șeful ierarhic imediat ce a luat la

cunoștință de producerea unui accident sau a unor eventuale infracțiuni, păstrând cât este posibil intactă starea de fapt în care s-a produs sau în care a descoperit-o. Conducătorul institutului are obligația de a înregistra și evidenția corect timpul efectiv lucrat, de către salariații desemnați pentru aceste operațiuni;

w. să folosească concediile de incapacitate temporară de muncă în conformitate cu prescripțiile medicului și să anunțe telefonic cazul de boală în situația imobilizării la pat pe conducătorul locului de muncă, în maxim 24 de ore de la obținerea unui certificat medical, sau de prelungire a acestuia atunci când este cazul, iar în termen de 48 de ore de la data înregistrării acestuia îl va expedia conducătorului direct. În caz contrar nu se vor lua în considerare actele medicale, perioada în care a lipsit de la serviciu considerându-se absență nemotivată;

x. se interzice tuturor salariaților institutului să se prezinte, la serviciu sub influența alcoolului, să introducă sau să consume la locul de muncă băuturi alcoolice sau produse interzise de lege (droguri). Salariații care vor încălca această prevedere, vor fi sancționați disciplinar, în funcție de gravitatea faptei.

CAP. IV – REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUTULUI

Art. 8. Obligațiile angajatorului privind securitatea și sănătatea în muncă:

a. să elaboreze, să implementeze și să facă cunoscut salariaților sistemul de management al securității și sănătății în muncă;

b. să asigure prin servicii externe abilitate evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și posturi de lucru, măsuri de prim-ajutor, situații de urgență, măsuri de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a salariaților în caz de pericol;

c. să se preocupe permanent de îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

d. să asigure măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății în muncă a salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării activității de securitate și sănătate în muncă și mijloacele necesare realizării acestora;

e. să mențină condițiile de lucru la nivelul pentru care s-a obținut autorizarea institutului pe linie de securitate și sănătate în muncă, a mențiunilor din certificatul constatator în urma semnării declarației pe propria răspundere, eliberat de Oficiul Registrului Comerțului și să ceară revizuirea acestuia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost eliberat;

f. să întocmească planul de prevenire și protecție corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății salariaților;

g. să asigure același nivel de protecție pentru toți salariații și respectiv toți participanții la procesul de muncă;

h. să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderile salariaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă, în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcției exercitate;

i. să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă prin personal propriu sau prin servicii externe abilitate, conform prevederilor art. 8, alin. (4) din Legea 319/2006 precum și a prevederilor cuprinse în HG 1425/2006, modificată și completată cu HG 955/2010 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

j. să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare salariat și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție;

k. să ia în considerare din punct de vedere al securității și sănătății muncii capacitatea salariaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;

l. să se asigure că aptitudinile psiho-profesionale ale salariaților, stabilite în urma controlului medical și menționate în fișa de aptitudine, corespund sarcinilor de muncă repartizate;

m. să ia măsuri pentru informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care va fi expus la locul de muncă și despre măsurile tehnice și organizatorice de prevenire și măsurilor de prim ajutor în caz de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

n. să asigure informarea salariaților proprii aflați în sediul INSTITUTUL e-AUSTRIA TIMIȘOARA asupra:

- riscurilor la care sunt expuși prin activitatea desfășurată;
- măsurilor necesare de securitate, de prim ajutor, de prevenirea și stingerea incendiilor și evacuare în caz de urgență.

o. să asigure resursele necesare pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;

p. să se asigure că sunt consultați salariații sau reprezentanții lor asupra:

- problemelor referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- organizării serviciului intern de protecție prin personal propriu, sau încheierea unui contract cu servicii externe abilitate pentru a presta servicii în domeniul securității și sănătății în muncă;
- îmbunătățirii condițiilor și a mediului de muncă;
- desemnării unei persoane la fiecare loc de muncă pentru acordarea primului ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea salariaților și bunurilor în caz de incendiu;

q. să efectueze prin persoane abilitate, cel puțin odată pe an, verificarea rezistenței de dispersie și a măsurătorilor la instalația de împământare a echipamentelor de muncă și să păstreze buletinele de verificări eliberate în acest scop;

r. să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

s. să asigure condiții de preîntâmpinare a incendiilor precum și de evacuare a salariaților și bunurilor în caz de pericol;

t. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă precum și organelor de control ale Ministerului de Interne pe linie de situații de urgență și PSI;

u. să anunțe imediat producerea unei avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la Casa Județeană de pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă, după caz, la organele de cercetare și urmărire penală competente, potrivit legii;

v. să desemneze din oficiu, sau la solicitarea inspectorilor de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă produse în cadrul institutului;

w. să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor salariați;

x. să realizeze măsurile stabilite de către inspectorii de muncă cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă și să comunice Inspectoratului Teritorial de Muncă realizarea acestor măsuri la termenele stabilite de inspectorii de muncă;

y. angajatorul are obligația asigurării accesului salariaților la Serviciul de Medicina Muncii;

z. să acorde, la recomandarea medicului de medicina muncii, materialele igienico-sanitare necesare și alimentația de protecție persoanelor îndreptățite prin lege să beneficieze de aceasta;

aa. să asigure supravegherea medicală corespunzătoare, prin controale medicale periodice, precum și a riscurilor pentru sănătate la care salariații sunt expuși în timpul lucrului, să asigure fondurile și condițiile necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examinării la reluarea activității;

bb. să întocmească, dacă este cazul, evidența nominală a salariaților cu handicap sau dizabilități și a celor cu vârsta sub 18 ani.

Art. 9. Obligațiile și drepturile salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a. să-și însușească și să respecte instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora, să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și pe ceilalți participanți la procesul de muncă;

b. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

c. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentul de muncă suferit de persoana proprie sau de alți salariați;

d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana sa cât și a celorlalți participanți la procesul de muncă;

f. să coopereze cu angajatorul și cu salariații care au atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

g. să coopereze cu angajatorul și cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

h. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și PSI;

i. salariații nu pot fi implicați în nicio situație în costurile financiare ale măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;

j. salariații și reprezentanții lor au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să facă propuneri de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;

k. salariații nu pot fi supuși unor prejudicii din cauza activității desfășurate în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirii profesionale;

l. salariatul care, în caz de pericol iminent părăsește locul de muncă, nu trebuie să fie supus la niciun prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile sau injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale salariatului;

m. în caz de pericol iminent, salariatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor salariați. Angajatorul se va asigura din timp că salariații sunt apți pentru astfel de situații și pot să aplice măsuri corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele și mijloacele de care dispun;

n. salariații desemnați cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă au dreptul:

- să fie informați referitor la riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, la măsurile de prevenire și de protecție corespunzătoare, inclusiv la cele privind primul ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuarea personalului;
- să aibă acces la studiile de evaluare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și la măsurile de protecție stabilite, la evidențele privind accidente de muncă și/sau îmbolnăvire profesională, la dosarele de cercetare a accidentelor de muncă;

o. salariații cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă pot să apeleze la autoritățile competente și să semnaleze observațiile lor atunci când consideră că măsurile luate și mijloacele asigurate de angajator sunt neadecvate scopului prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

p. În timpul controlului efectuat de către inspectorii de muncă trebuie să li se acorde posibilitatea de a supune atenției acestora observațiile lor.

Cap. V. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 10.

(1) Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă și este reglementată prin Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariata 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) Salariata 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 documentele legale în acest sens.

(4) Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele necesare.

(5) În cazul în care salariatele menționate mai sus nu îndeplinesc obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute de lege.

(6) Angajatorul are obligația de a adopta măsurile necesare, astfel încât:

a. să prevină expunerea salariatelor prevăzute mai sus la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b. salariatele prevăzute la punctul precedent să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c. să păstreze confidențialitatea asupra stării acesteia și să nu anunțe ceilalți angajați decât cu acordul în scris al acesteia;

d. în cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător 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 negociate în contractul individual de muncă;

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

f. angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariații prevăzute la Art. 10 alin. 2 – 4 din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariații care se află în concediul de risc maternal;
- c) salariații care se află în concediul de maternitate;
- d) salariații care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariații care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariații au obligația de a efectua minimum 42 zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute de art. 2, lit. f), și în cazul concediului pentru lăuzie stabilit prin art. 118 – 120 din Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. VI – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 11.

În cadrul relațiilor de muncă trebuie să funcționeze principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art. 12.

(1) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap sau responsabilitate familială.

(2) Se consideră discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Se consideră discriminarea indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele enumerate în primul alineat din articol, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 13.

Este interzisă concedierea pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, responsabilitate familială.

Art. 14.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de:

- condiții de muncă adecvate activității desfășurate;
- protecție socială;
- protecție la securitate și sănătate în muncă;
- respectarea demnității și conștiinței sale fără nicio discriminare.

Art. 15.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute:

- dreptul la plata egală pentru muncă egală;
- dreptul la negocieri colective;
- dreptul la pregătire profesională și la recunoașterea performanțelor profesionale;
- dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- dreptul la asocierea liberă pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

CAP. VII - INTERDICȚII

Art. 16.

Se interzice tuturor angajaților INSTITUTULUI e-AUSTRIA TIMIȘOARA:

- a. părăsirea locului de muncă în timpul programului fără anunțarea șefului ierarhic, (pentru plecări în interes de serviciu), respectiv aprobarea (pentru plecări în interes personal);
- b. folosirea în interes personal sau scoaterea din institut a unor materiale sau bunuri de orice fel, pentru care nu există documente doveditoare de dobândire, fără aprobarea conducerii;
- c. comunicarea pe orice căi către terți, de acte, de note sau de informații privind activitatea institutului;
- d. negocierea sau înstrăinarea, în scopul unor avantaje personale, de la un salariat la altul sau către străini, a bunurilor INSTITUTULUI e-AUSTRIA TIMIȘOARA ;
- e. lăsarea în priză a consumatorilor electrici la terminarea programului de lucru, cu excepția echipamentelor de calcul și comunicații, depozitarea materialelor în alte locuri decât cele destinate acestui scop, în spații neasigurate împotriva incendiilor, prin încălcarea normelor PSI în vigoare;
- f. fumatul în alte locuri decât cele stabilite de conducerea unității;

Încălcarea interdicțiilor de mai sus sunt considerate abateri, care în funcție de gravitate și contextul în care s-au produs pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAP. VIII – CONCEDIIILE

Art. 17.

1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

2. Concediul legal de odihnă nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, va fi prevăzut în contractul individual de muncă și se realizează conform planificării și modului de efectuare reglementat prin Codul muncii modificat și completat, cu aprobarea conducerii institutului.

3. Concediul de odihnă este de 21 zile lucrătoare indiferent de vechimea în muncă.

4. Zilele de sărbători legale în care nu se lucrează și zilele libere plătite stabilite în Regulamentul intern, nu sunt incluse în durata legală a concediului de odihnă anual.

5. Salariații care până la finalul anului curent nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, li se va acorda obligatoriu concediul rămas până la finalul anului următor.

6. Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

7. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, concediul de odihnă se acordă conform planificării, iar durata acestuia se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic în care s-a făcut angajarea. În cazul în care salariatul nu își efectuează concediul de odihnă în anul angajării, zilele aferente perioadei lucrate se cumulează cu numărul de zile aferente anului următor, în care salariatul își efectuează concediul de odihnă.

8. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

9. În cazul în care, după ce salariatul a efectuat concediul de odihnă, contractul său de muncă încetează, acesta este obligat să restituie institutului partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acest concediu. Aceste prevederi nu se aplică salariaților cărora le-a încetat contractul de muncă pentru motive neimputabile (starea sănătății constatată prin certificat medical, pensionare, creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani etc.).

10. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

11. Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, astfel:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil al salariatului în județul Timiș sau în județele limitrofe – 2 zile;
- căsătoria unui copil al salariatului în afara județului Timiș sau a județelor limitrofe – 4 zile;
- nașterea unui copil al salariatului – 3 zile;

- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului – 3 zile;
- decesul unui bunic, frate, soră a salariatului – 2 zile.

Art. 18.

1. Planificarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an, pentru anul următor.

2. Concediul de odihnă se va efectua conform planificării convenite de comun acord cu conducerea institutului și aprobată de aceasta conform prevederilor din Codul muncii modificat și completat, și din contractul individual de muncă.

3. Revenirea din concediul de odihnă a salariatului înainte de termenul perioadei stabilite nu se poate face decât cu aprobarea conducerii institutului.

4. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru situații urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare revenirii la locul de muncă.

CAP. IX – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 19.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Pentru o bună desfășurarea a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor individuale de muncă. Din cadrul acestor consultări și informări reciproce face parte și dreptul salariatului de a se adresa angajatorului și altor foruri prin cereri și reclamații individuale.

Art. 20.

Prin cereri și reclamații salariatul se poate adresa angajatorului și unor foruri superioare pentru soluționarea unor propuneri și nemulțumiri privitoare la:

- organizarea activității;
- respectarea legislației muncii;
- respectarea drepturilor și obligațiilor salariaților și angajatorilor;
- respectarea prevederilor Ordonanței 96/2003 referitoare la protecția maternității la locul de muncă;
- respectarea prevederilor Codului muncii – cu modificările și completările ulterioare;
- respectarea principiului nediscriminării și respectării demnității;
- respectarea principiului egalității de șanse față de toți salariații și angajatorii;
- respectarea dreptului de asociere liberă pentru promovarea intereselor profesionale, economice și sociale;
- respectarea prevederilor privind raporturilor de muncă;

- respectarea prevederilor privind protecția împotriva riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Art. 21.

În vederea soluționării rapide și eficiente a cererilor și reclamațiilor salariaților se vor avea în vedere următoarele:

1. Salariații se vor adresa șefului direct cu cererile, sesizările sau reclamațiile în termen de până la 15 zile calendaristice de la constatarea, anunțarea sau producerea situației care face obiectul cererii sau reclamației.

2. Este datoria șefului direct de a analiza cererile, sesizările sau reclamațiile salariaților și de a le soluționa în termenele legale.

3. Angajatorul dispune, după caz, analizarea, cercetarea, și soluționarea aspectelor semnalate și are obligația de a răspunde în scris salariatului în cauză despre modul de soluționare în termen de 30 zile calendaristice de la data primirii cererii sau reclamației.

4. În absolut toate cazurile, cererile, sesizările sau reclamațiile prezentate în formă scrisă de către salariat, vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al institutului.

CAP. X – ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUTUL e-AUSTRIA TIMIȘOARA

Art. 22.

1. Durata timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile, de luni până vineri, repartizate astfel:

- programul de muncă al institutului se derulează între orele 8⁰⁰ – 20⁰⁰, în funcție de necesitatea angajatorului și de disponibilitatea salariatului.

2. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

3. Conducerea institutului poate stabili programe individualizate de muncă, în funcție de necesitățile institutului, cu acordul sau la sollicitarea salariatului în cauză, respectând dispozițiile din Codul muncii.

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

5. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

6. Sâmbăta, duminica și sărbătorile legale sunt zile de repaus conform legii (Codul muncii).

Art. 23.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie

- prima si a doua zi de Pasti
- prima si a doua zi de Rusalii
- 1 mai
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie - Sfantul apostol Andrei ocrotitorul Romaniei
- 1 decembrie
- prima si a doua zi de Craciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 24.

1. Munca prestată în afara duratei timpului de muncă prevăzut la art. 22 este considerată muncă suplimentară dacă s-a desfășurat cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității.

2. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

3. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

4. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

5. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 122 alin. (1) din Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

6. Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (1), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

7. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art. 25.

La fiecare sfârșit de lună, toate întârzierile, învoirile în interes personal, concediile de odihnă, concediile fără plată și absențele motivate sau nemotivate ale salariaților vor fi înregistrate și centralizate de către conducerea institutului, care va stabili modul de sancționare a celor care au lipsit nemotivat.

Art. 26.

(1) Învoirile în interes personal sau de serviciu se fac în cazuri bine motivate și se aprobă de către șeful direct și conducerea institutului în baza unei cereri scrise.

Dacă există posibilitatea ca salariatul care solicită învoire în interes personal să își realizeze sarcinile de serviciu în totalitate prin efectuarea orelor suplimentare aferente învoirii, anticipat sau după perioada de învoire, va beneficia de salariul integral pe luna în curs.

(2) În situația în care salariatul nu își poate realiza sarcinile de serviciu, din cauza învoirii în interes personal, salariul acestuia va fi diminuat proporțional cu perioada nelucrată.

Art. 27.

Orele suplimentare se efectuează la solicitarea șefului direct cu acordul salariatului și aprobarea conducerii institutului, numai în condițiile în care activitatea desfășurată nu poate fi terminată, din motive obiective, în timpul programului normal de lucru.

Art. 28.

La locul de muncă este interzis fumatul. Locul de fumat pentru salariații institutului este amenajat în afara locului de muncă.

În situația în care angajatorul execută lucrări cu personal propriu la alți agenți economici, pe bază de contract, salariații proprii vor respecta toate regulile de disciplină, ordine și restricții dispuse de beneficiar.

CAP. XI – DEMISIA

Art. 29.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAP. XII – DREPTUL LA PREAVIZ

Art. 30.

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

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

(3) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

CAP. XIII – CONCEDIEREA

Art. 31.

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității pentru carantină;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 32.

La concedierea pentru motive ce țin sau nu țin de persoana salariatului, INSTITUTUL e-AUSTRIA TIMIȘOARA nu va acorda compensații echivalente în bani.

CAP. XIV – RECOMPENSE ACORDATE SALARIAȚILOR

Art. 33.

În funcție de rezultatele financiare ale INSTITUTULUI e-AUSTRIA TIMIȘOARA salariații care și-au îndeplinit în cele mai bune condiții sarcinile de serviciu, nu au absențe nemotivate, nu au fost sancționați disciplinar și au rezultate deosebite, pot fi recompensați de către conducerea acestuia din proprie inițiativă, în funcție de aportul și performanțele individuale realizate de aceasta.

Art. 34.

Salariații pot primi următoarele recompense:

- a) încadrarea într-o clasă superioară din grila salarială;
- b) premii în bani;
- c) promovare în funcție;
- d) recunoașterea meritelor profesionale prin evidențiere și alte modalități;
- e) alte avantaje, decise de conducerea institutului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAP. XV – REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 35.

Disciplina muncii cuprinde complexul de norme care stabilesc obligațiile de muncă ale salariaților, precum și normele generale de comportare la locul de muncă.

Art. 36.

Comportamentul oricărei persoane în calitatea sa de membru al unei colectivități sociale, trebuie să fie conformă cu scopurile și interesele grupului social respectiv, neputând fi discordantă nici cu organizarea și nici cu activitatea desfășurată de aceasta.

Art. 37. Răspunderea și abaterea disciplinară:

1. Răspunderea disciplinară, specifică dreptului muncii, intervine în cazul în care salariatul, indiferent de postul sau funcția ocupată, săvârșește cu vinovăție o abatere de la obligațiile de serviciu, inclusiv de la cele de comportare, asumate în contractul individual de muncă încheiat, abateri de la Regulamentul intern, inclusiv de la normele generale de drept.

2. Abaterea disciplinară este unicul temei pentru declanșarea răspunderii persoanei în cauză și care se exprimă prin aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

3. Conducerea institutului are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

4. 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, prevederile Regulamentului intern, contractului individual de muncă, atribuțiile stipulate în fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 38.

Pe perioada desfășurării contractului individual de muncă salariații vor respecta următoarele:

a. vor îndeplini sarcinile de muncă și instrucțiunile de lucru din dispoziția șefului direct, cu respectarea prevederilor legale stipulate în contractul individual de muncă, în regulamentul intern și în fișa postului;

b. vor respecta și folosi eficient timpul aferent programului de lucru și vor executa întocmai și la timp obligațiile de serviciu încredințate;

c. se vor prezenta la lucru numai dacă sunt în deplinătatea facultăților fizice, psihice, dacă sunt sănătoși, odihniți și nu au consumat în prealabil băuturi alcoolice sau substanțe interzise de lege;

d. vor da dovadă de cinste și corectitudine, vor contribui la întărirea disciplinei, precum și la bunul mers al institutului;

e. vor anunța șeful direct în legătură cu existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în realizarea sarcinilor de serviciu, vor propune măsuri pentru prevenirea unor astfel de situații;

f. nu vor deteriora, degrada sau descompleta din neglijență sau în mod voit dotările de la locul de muncă;

g. vor da relațiile solicitate de șefii direcți, de organele de control ale Inspectoratului Teritorial de Muncă, în legătură cu activitatea de securitate și sănătate în muncă, ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență în legătură cu paza și stingerea incendiilor, protecția civilă în caz de calamități naturale, organelor de poliție, de urmărire penală, organelor de control pentru protecția consumatorului și altor organe de control abilitate ale statului român;

h. nu vor da declarații scrise sau verbale la nici o persoană străină de societate fără înștiințarea angajatorului.

CAP. XVI – REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ – SANCTIUNI APLICABILE

Art. 39. Procedura disciplinară

1. Procedura disciplinară reglementează modul de constatare, cercetare și soluționare a cazurilor de abatere de la normele legale de disciplină.

2. Prezenta procedură este cadrul care asigură aplicarea corespunzătoare și unitară a aspectelor menționate mai sus, este parte integrantă a prezentului Regulament intern și se completează în contractul individual de muncă.

Această procedură este guvernată de următoarele principii:

- a. salariații vor beneficia de un tratament egal;
- b. conducerea institutului nu va lua decizii și nu va întreprinde acțiuni disciplinare pe baza unor păreri unilaterale ci numai după o cercetare temeinică și prealabilă a faptelor sesizate;
- c. salariații au dreptul de a contesta sancțiunile disciplinare aplicate, în conformitate cu prevederile Codului muncii, a Regulamentului intern și a contractului individual de muncă.

3. Sancțiunile disciplinare aplicabile de conducerea institutului, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1– 3 luni cu 5 – 10%;
- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1– 3 luni cu 5 – 10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- f. în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

4. 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 constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

5. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

6. Amenzile disciplinare sunt interzise.

7. Se consideră abatere disciplinară foarte gravă și se sancționează cu încetarea contractului individual de muncă, prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, precum și introducerea sau consumul acestora la locul de muncă.

8. Se consideră abatere disciplinară foarte gravă și se sancționează cu încetarea contractului individual de muncă și imputarea, după caz, sustragerea de produse, mărfuri și produse destinate comercializării, materiale, echipamente de muncă etc., sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul institutului, în mod voit sau din neglijență.

9. Se consideră abatere gravă și se sancționează cu încetarea contractului individual de muncă, cumularea de absențe nemotivate în 3 zile consecutive sau acumularea a 5 zile de absențe nemotivate în cursul unei luni calendaristice.

10. Constituie abatere gravă și se sancționează cu încetarea contractului individual de muncă, faptele, respectiv actele, care aduc atingere scopului și interesului pentru care a fost constituit INSTITUTUL e-AUSTRIA TIMIȘOARA și lezează grav activitatea acesteia și a membrilor săi. Aceste fapte fac incompatibilă persoana vinovată cu calitatea de salariat.

11. Se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu absență nemotivată părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

12. Se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului lunar, întârzierile nejustificate la serviciu, în situația în care salariatul în cauză nu recuperează în cursul zilei respective perioada de întârziere; în situația în care această abatere se produce în mod repetat, de cel puțin 5 ori pe luna în curs, salariatul va fi sancționat cu diminuarea retribuției cu 20% asociată cu neplata orelor întârziate;

13. În situația în care abaterile grave sunt săvârșite în perioada executării raportului de muncă sau în legătură cu fapte ce aduc atingerea raportului de muncă, contractul individual de muncă al salariatului poate fi suspendat pe întreaga perioadă a efectuării cercetărilor, prin această măsură urmărindu-se protejarea intereselor ambelor părți.

14. În situația în care persoana va fi găsită nevinovată, aceasta va fi repusă în toate drepturile convenite, stipulate în contractul individual de muncă, inclusiv pe perioada suspendării din funcție.

15. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere și următoarele aspecte:

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

Art. 40. Cercetarea disciplinară prealabilă

1. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la Cap. XVI, Art. 39, pct. (3), lit. (a), nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

3. Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul:
- să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa;

- să ofere persoanei împuternicite pentru cercetare, toate probele și motivațiile pe care INSTITUTUL e-AUSTRIA TIMIȘOARA le consideră necesare;
5. să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților din cadrul societății. Pe baza întregii documentații privind cercetarea disciplinară, se va întocmi un referat care trebuie să cuprindă:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 40 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
6. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
7. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
8. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 41. Aplicarea sancțiunii

1. Abaterile disciplinare vor fi menționate de către cel care le-a constatat într-un referat adresat conducerii institutului, care va desemna persoana care va realiza cercetarea disciplinară.
2. 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.
3. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu următoarele:
 - numărul și data emiterii acesteia;
 - organul emitent;
 - numele și prenumele persoanei sancționate;
 - adresa și locul de muncă;
 - descrierea faptei;
 - motivarea în fapt și în drept a abaterii;
 - sancțiunea aplicată;
 - motivele înlăturării apărării formulate de persoana în cauză și probele folosite;

- termenul de introducere a contestației și organul competent a o soluționa;
- atenționarea angajatului că la repetarea abaterii se aplică o sancțiune mai gravă;
- indicarea persoanei și organului căruia urmează a i se comunica decizia în cauză;
- semnătura organului competent a aplica sancțiunea.

4. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

5. Modalitățile de comunicare a deciziei de sancționare se realizează prin următoarele căi:

- prin semnarea de primire a deciziei de sancționare de către persoana sancționată;
- expedierea recomandată a comunicării, cu confirmare de primire;
- predare personală a comunicării la domiciliul salariatului printr-un delegat al institutului;
- alte modalități prevăzute de lege.

6. Împotriva sancțiunii disciplinare, cel în cauză poate formula în scris, o contestație la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării sancțiunii.

Art. 42. Efectele sancțiunii disciplinare

1. Sancțiunea se înscrie în dosarul personal al salariatului și se va ține în evidență până la reabilitarea salariatului.

2. Dacă prin acțiunea, inacțiunea sau omisiunea salariatului, se încalcă și alte obligații în afara celor legate de munca sa, acesta este pasibil și de alte sancțiuni care sunt determinate de natura și caracteristicile activității sale ilicite.

3. În situația în care se constată săvârșirea unor fapte penale, INSTITUTUL e-AUSTRIA TIMIȘOARA. va proceda la suspendarea din funcție a salariatului împotriva căruia s-a luat măsura respectivă.

4. Săvârșirea unei abateri disciplinare are ca efect și neacordarea totală sau parțială, de către societate, a unor premii, stimulente sau alte drepturi care sunt prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 43. Reabilitarea disciplinară

1. Dispozițiile legale în vigoare acordă celui sancționat beneficiul reabilitării, considerând că salariatul s-a îndreptat și a reconsiderat comportamentul său, dacă într-un anumit interval de timp nu mai săvârșește o altă abatere disciplinară.

Reabilitarea este de două feluri:

a. reabilitarea de drept – care operează automat dacă timp de un an de la executarea sancțiunii salariatul nu a mai săvârșit o altă abatere;

b. reabilitarea facultativă – se dispune de către conducere, la cererea salariatului, înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării

sanctiunii, cu condiția cumulativă ca salariatul să fi avut un comportament corect, să-și fi realizat atribuțiile de serviciu și să nu fi săvârșit o altă abatere.

2. Reabilitarea se poate acorda pentru orice sancțiune disciplinară, în afară de desfacerea contractului de muncă, ea având ca efect stingerea consecințelor sancțiunii, considerându-se că salariatul nu a fost sancționat, făcându-se rectificările cuvenite în dosarul personal.

Art. 44. Clauzele care înlătură caracterul de abatere disciplinară a faptei

Împrejurările care înlătură caracterul ilicit al faptei sunt:

- legitima apărare;
- starea de necesitate;
- ordinul legii;
- forța majoră;
- alte cauze prevăzute de lege.

CAP. XVII – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 45. Toți salariații institutului vor fi evaluați cel puțin o dată pe an, după care se consideră că salariatul se află la baza standardelor prevăzute de fișa postului. În acest sens salariații vor fi evaluați după următoarele criterii:

A). Calitatea muncii – Se ține seama de precizie, acuratețe, randament, îndemânare, organizarea muncii.

Calificativele acordate sunt:

Excepțional: Îndeplinește mai mult decât cerințele postului;

Foarte bine: Îndeplinește integral cerințele postului;

Bine – Satisfăcător: Îndeplinește minimum de cerințe;

Nesatisfăcător: Nu se îndeplinesc așteptările.

B). Volumul de muncă – Se ține seama de folosirea integrală a programului de lucru, volumul de muncă realizat și capacitatea de a respecta planul de lucrări, în condiții normale de muncă.

Excepțional: Îndeplinește mai mult decât cerințele postului;

Foarte bine: Îndeplinește integral cerințele postului;

Bine – Satisfăcător: Îndeplinește minimum de cerințe;

Nesatisfăcător: Nu se îndeplinesc așteptările.

C). Adaptabilitate – Se ia în considerare capacitatea salariatului de a face față schimbărilor în condițiile de muncă, de a se acomoda cu noi situații, ușurința cu care se învață noile îndatoriri.

Excepțional;

Foarte bine;

Bine – Satisfăcător;

Nesatisfăcător.

D). Capacitatea de decizie – Se ia în considerare capacitatea de a evalua o idee sau o situație apărută, de a trage concluzii corecte, capacitatea de a lua decizia corectă atunci când sunt mai multe căi de ales.

Excepțional;

Foarte bine;

Bine – Satisfăcător;

Nesatisfăcător.

E). Cunoștințe profesionale – Se ia în considerare profesionalismul cu care își îndeplinește sarcinile încredințate și punerea în aplicare a cunoștințelor profesionale.

Excepțional: Îndeplinește mai mult decât cerințele postului;

Foarte bine: Îndeplinește integral cerințele postului;

Bine – Satisfăcător: Îndeplinește minimum de cerințe;

Nesatisfăcător: Nu se îndeplinesc așteptările.

F). Comportament – Se ia în considerare cooperarea cu șeful ierarhic și subordonații, atitudinea față de firmă inițiativa/dorința de autoperfecționare.

Excepțional: Îndeplinește mai mult decât cerințele postului;

Foarte bine: Îndeplinește integral cerințele postului;

Bine – Satisfăcător: Îndeplinește minimum de cerințe;

Nesatisfăcător: Nu se îndeplinesc așteptările.

G). Punctualitate – Se ia în considerare respectarea programului normal de lucru al institutului.

Excepțional: Nu întârzie niciodată la serviciu și nu pleacă înainte de terminarea programului de lucru;

Foarte bine: Întârzie foarte rar la programul normal de lucru, comunicând acest aspect șefului direct și recuperează timpul pierdut;

Bine – Satisfăcător: Întârzie și uneori pleacă înainte de terminarea programului de lucru;

Nesatisfăcător: Întârzie frecvent și/sau pleacă mai devreme de la programul de lucru invocând diverse motive.

În funcție de rezultatele evaluării, de criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, conducerea institutului va propune soluții pentru îmbunătățirea activității acestuia pentru a nu afecta pe viitor calitatea muncii prestate.

CAP. XVIII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 46.

Modificările și completările la prezentul regulament vor putea fi făcute ulterior, ori de câte ori este necesar, în concordanță cu necesitățile și interesele institutului și cu actele normative în vigoare, cu noile reglementări ce vor apare în legislația națională, ca urmare a armonizării acesteia cu normele Uniunii Europene, cu convențiile și recomandările organismelor internaționale.

Art. 47.

Prezentul Regulament intern va fi adus la cunoștința salariaților prin afișare la un loc vizibil și pe bază de tabel nominal semnat de toți salariații, după ce au luat cunoștință de conținutul acestuia. La fel se va proceda și în caz de modificare și completare a acestuia.

Art. 48.

Prezentul Regulament intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință de conținutul acestuia.

Art. 49.

Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data de 01.01.2017 și revocă Regulamentul intern aplicat până la această dată.

Director,

Dana PETCU