

**INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU
FIZICĂ ȘI INGINERIE NUCLEARĂ "HORIA HULUBEI"- IFIN-HH**

R E G U L A M E N T I N T E R N

Prezentul Regulament Intern cuprinde:

Cap. I. Dispoziții generale

Cap. II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, conflictul de interese, protecția datelor cu caracter personal

1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă
2. Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează
3. Reguli privind securitatea și protecția radiologică
4. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent
5. Reguli privind protecția mediului
6. Reguli privind conflictul de interese
7. Reguli privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal

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

Cap. IV. Organizarea timpului de muncă

Cap. V. Reguli privind accesul în institut

Cap. VI. Drepturile și obligațiile institutului și ale salariaților. Reguli generale

1. Drepturi și obligații ale institutului
2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

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

Cap. VIII. Reguli concrete privind disciplina muncii în institut

Cap. IX. Reguli privind evaluarea activității salariaților în institut

Cap. X. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Cap. XI. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Cap. XII. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Cap. XIII. Soluționarea amiabilă a conflictelor de muncă

Cap. XIV. Dispoziții finale

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Presentul Regulament Intern (RI) este întocmit în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare incidente atât la nivel general, cât și cele cu caracter specific activității IFIN-HH, cu clauzele contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul IFIN-HH, precum și cu regulamentele, normele, procedurile, instrucțiunile și orice alte reglementări cu caracter intern aprobate la nivelul IFIN-HH.

Art. 2. Prin prezentul Regulament Intern denumit în continuare RI, se stabilesc reguli cu caracter intern, aplicabile raporturilor de muncă dintre salariați și institut, persoanelor străine care se află în vizită, delegație sau sunt detașați în cadrul institutului, precum și elevilor ori studenților care desfășoară activități de practică în cadrul acestuia.

Art.3. Presentul RI este întocmit cu consultarea Sindicatului IFIN-HH și este aplicabil în toate spațiile administrate de către IFIN-HH.

Art.4. (1) Dispozițiile cuprinse în prezentul RI se aplică în toate sectoarele de activitate ale IFIN-HH și sunt obligatorii pentru toți salariații indiferent de funcția pe care o dețin în cadrul institutului, de durata contractului individual de muncă (determinat, nedeterminat), de durata muncii (normă întreagă sau timp parțial), de poziția ierarhică a acestora, precum și pentru toate persoanele care desfășoară activitate în cadrul institutului.

(2) Fiecare salariat al IFIN-HH are obligația de a cunoaște, a-și însuși și a respecta prevederile prezentului RI.

(3) Activitatea desfășurată de fiecare salariat al institutului este reglementată de fișa postului, de procedurile, normele și regulile interne specifice IFIN-HH, de hotărârile Consiliului de Administrație, ale Comitetului de Direcție, de deciziile și dispozițiile de serviciu ale șefilor ierarhici superiori (șef grup, șef colectiv, director de proiect, șef laborator, coordonator birou, șef compartiment, șef departament, director adjunct, director general), de prevederile Contractului colectiv de muncă al IFIN-HH, al contractului individual de muncă și de prevederile prezentului regulament intern.

Art. 5. (1) Presentul RI se revizuieste periodic ținând cont de practica aplicării și evoluția cadrului legislativ aplicabil institutului sau a proceselor de muncă.

(2) În aplicarea prezentului regulament, departamentele/compartimentele pot avea, în completare, regulamente interne specifice domeniului, aprobate de Comitetul de Direcție, care vor face parte integrantă din RI.

Art.6. Niciuna din părțile vizate de prevederile prezentului RI nu poate invoca în nici o situație faptul că nu a cunoscut sau ca a interpretat în alt mod aceste prevederi, atunci când a încălcat în vreun fel obligațiile ce-i revineau.

Capitolul II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art.7. În cadrul propriilor responsabilități institutul ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art.8. Institutul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art.9. În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă conducerea institutului se consultă cu Sindicatul IFIN-HH și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.10. Institutul organizează, prin Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (SIPP), instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă cu respectarea următoarelor reguli:

- (1) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de conducerea institutului împreună cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu Sindicatul IFIN-HH;
- (2) Instruirea prevăzută la alin. (1) se realizează obligatoriu, înainte de începerea efectivă a activității, în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- (3) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.11. Fiecare salariat are obligația de a cunoaște, a-și însuși și aplica regulile de protecție, igienă, sănătate și securitate în muncă.

Art.12. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăviri profesionale persoana proprie sau alți salariați, respectând cu strictețe normele legale și specifice la nivel de institut.

Art.13. Salariații sunt obligați să respecte, cu prioritate, următoarele reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să participe la instructajele periodice de protecție, igienă, securitate și sănătate în muncă organizate de Serviciul Intern de Prevenire și Protecție;
- b) să-și însușească cunoștințele dobândite la instructajele periodice;
- c) să utilizeze în mod corect echipamentul individual de protecție acordat (inclusiv echipamentul individual de protecție la radiații ionizante), iar după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să utilizeze corect instalațiile, mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor și instalațiilor tehnice;
- f) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune constatată sau accident de muncă;

- g) să oprească imediat lucrul și să comunice imediat șefului ierarhic despre apariția unui pericol iminent care ar putea pune sănătatea și viața sa sau a altora în pericol;
- h) să refuze în mod justificat îndeplinirea unei sarcini de serviciu dacă prin aceasta ar pune în pericol sănătatea și securitatea sa sau a oricărei alte persoane;
- i) să coopereze cu angajatorul pentru asigurarea ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare;
- j) să utilizeze în mod adecvat mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor din dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate.

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

Art. 14. Institutul își asumă, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut, după caz.
- b) dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, institutul se obligă să îi modifice condițiile de muncă, sau programul de lucru, sau să îi ofere alt loc de muncă fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei.
- c) să anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
- d) să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute de legislația în vigoare.

3. Reguli privind securitatea și protecția radiologică

Art. 15. Institutul își asumă obligația de a asigura toate condițiile de lucru pentru desfășurarea în condiții de siguranță pentru sănătatea lucrătorilor, a tuturor activităților ce se desfășoară în mediu cu risc radiologic și de a îndeplini toate atribuțiile ce-i revin în ceea ce privește instruirea și perfecționarea profesională a salariaților.

Art. 16. Fiecare salariat care lucrează în condiții cu risc radiologic este obligat să respecte întru totul și întocmai toate prevederile legale, procedurile, normele interne și dispozițiile responsabililor cu securitatea radiologică și șefilor ierarhic superiori, care privesc activitatea în acest mediu și să informeze cu promptitudine persoanele cu responsabilități, cu privire la orice deficiențe care se ivesc în activitatea curentă.

Art. 17. Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale privind activitatea în mediu cu risc radiologic, procedurile interne, normele specifice și dispozițiile responsabililor cu securitatea radiologică și ale șefilor ierarhic superiori, pe care salariații IFIN-HH au obligația să și le însușească și să le respecte în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 18. Nici un salariat nu va fi exonerat de răspunderea privind modul în care își desfășoară activitatea în condiții de lucru în mediu cu risc radiologic.

4. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent

Art. 19. În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, institutul are următoarele obligații și răspunderi:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților din cadrul institutului;
- b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- c) să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
- d) să informeze, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- e) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

Art. 20. Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

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

Art. 21. Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă în cadrul institutului se completează cu prevederile legislației specifice în domeniu.

5. Reguli privind protecția mediului

Art. 22. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații institutului au următoarele obligații:

- să nu arunce deșeuri nemenajere rezultate în cursul desfășurării activității în cadrul institutului în gunoiul menajer, acestea urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- să depoziteze în recipiente speciali substanțele chimice periculoase și să prevină eliberarea lor în mediu pe orice cale;
- să depună gunoiul menajer numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;
- să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spațiile institutului, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant;
- să depoziteze materialele reciclabile numai în spațiile special amenajate pe categorii de materiale;
- să gestioneze materialele radioactive în strictă conformitate cu prevederile legii și a procedurilor de lucru aplicabile.

6. Reguli privind conflictul de interese

Art. 23. Se află în situație de conflict de interese salariații care dețin atât calitatea de angajați în cadrul Institutului (cu contract de muncă pe durată determinată sau nedeterminată), cât și de acționari/asociați/administratori sau soț/soție ai acționarilor/asociaților/administratorilor, în societățile participante în cadrul achizițiilor publice derulate de către Institut. Salariatul are obligația ca de îndată să aducă la cunoștința Institutului situația de conflict în care se află.

Art. 24. În cazul în care prin nerespectarea prevederilor de mai sus salariatul aduce prejudicii institutului, acesta va răspunde administrativ, material și penal, după caz, conform prevederilor legale în vigoare.

7. Reguli privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal

Art. 25 Salariații IFIN-HH se obligă să respecte cu strictețe dispozițiile legale în vigoare, și normele interne de reglementare ale IFIN-HH privind protecția datelor cu caracter personal (regulamente, proceduri, instrucțiuni etc.), în ceea ce privește prelucrarea și libera circulație a acestor date, cunoscând și asumându-și responsabilitatea prelucrării datelor cu caracter personal, precum și obligația de a păstra confidențialitatea și de a proteja toate datele cu caracter personal de care au luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea, sau prin orice altă modalitate.

Art. 26 Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 27 Salariații IFIN-HH au obligația de a informa șeful ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, fără întârziere, în legătură cu orice încălcare a securității datelor cu caracter personal de care au luat la cunoștință. Aceste sesizări vor fi înregistrate de responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în Registrul notificărilor încălcării securității datelor cu caracter personal, acesta având obligația să ia toate măsurile ce se impun în fiecare caz în parte.

Capitolul III

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

Art. 28. (1) Institutul asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv de rasă, naționalitate, etnie, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială defavorizată, ori din cauza dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, a sexului, a orientării sexuale.

(2) Institutul se obligă să asigure respectarea legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul IFIN-HH privind prevenirea și combaterea discriminării la locul de muncă, a actelor de hărțuire morală la locul de muncă, precum și aplicarea în cadrul relațiilor de muncă, a principiului egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 29. (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute negocieri individuale și colective cu respectarea legislației specifice și sub protecția prevăzută de Codul muncii împotriva actelor de discriminare, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.30. Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și conștiinței, cu respectarea ordinii de drept, a normelor și procedurilor aplicabile la nivelul institutului și a bunelor moravuri.

Art. 31. În institut, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art.32. În cadrul relațiilor dintre salariații institutului, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art.33. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, ori sancționarea disciplinară pentru abateri săvârșite în legătură cu munca sau constatarea necorespunderii profesionale la locul de muncă.

Art.34.(1) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, jignitoare, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.
(2) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund

disciplinar, în condițiile legii și ale dispozițiilor interne aplicabile la nivelul institutului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art.35. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Art.36. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Capitolul IV Organizarea timpului de muncă

Art.37. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, repartizată în intervalul 8,00 – 16,30 (Luni-Joi) și 8,00 – 14,00 (Vineri).

Art.38. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.39. Conducerea IFIN-HH stabilește:

- a) modul în care ține evidența prezenței salariaților și a orelor efectuate peste program, conform legii;
- b) programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză;
- c) accesul în institut, circulația în cadrul institutului a salariaților și a persoanelor din afara institutului;
- d) modul în care se pot acorda învoirile în interes personal, concediile fără plată și concediile de studii;
- e) modul în care se face programarea concediilor de odihnă;

Art.40. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal constituie muncă suplimentară și se efectuează cu aprobarea Directorului General, în condițiile prevăzute de Codul muncii. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.41. Compensarea orelor suplimentare se va face în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.42. Lipsa nejustificată de la serviciu a salariaților se considera absență nemotivată;

Art.43.(1) Modul în care programul normal de lucru se încadrează în programul general al institutului, precum și situațiile în care necesitățile organizatorice sau tehnologice impun o decalare, depășire sau efectuarea pe timpul nopții a unor activități, este stabilit de conducerea institutului în funcție de situația de fapt.

(2). În situații excepționale, activitatea salariaților IFIN-HH se poate desfășura și în regim de telemuncă, cu respectarea dispozițiilor legale incidente, precum și a dispozițiilor interne adoptate la nivelul IFIN-HH în legătură cu activitatea de telemuncă.

Art.44. Aprobarea, evidența, raportarea, recuperarea (compensarea) sau plata orelor suplimentare, se asigura prin grija conducerii departamentelor; nu se considera muncă suplimentară și, în consecință, nu poate fi compensată prin timp liber corespunzător sau plătită, munca pentru care salariatul nu are acceptul conducerii departamentului/compartimentului sau prin care a suplini (sau recuperat) nerealizarea în timpul convenit a sarcinilor sale.

Art.45. Respectarea timpului de lucru a fiecarui salariat se evidențiază prin :

- condica de prezenta, documentul primar de contabilizare zilnica a timpului de lucru in vederea calcularii salariului;
- pontajul pe lucrări, certificat de către responsabili de contract, comenzi, planificari, etc., și care evidentieaza modul în care salariatul indeplineste sarcinile corespunzatoare drepturilor sale banesti;
- pontajul electronic efectuat la intrarea/iesirea din IFIN-HH prin folosirea legitimației magnetice de acces.

Art.46. Salariații pot beneficia de învoiri conform normelor și reglementărilor interne specifice (proceduri, regulamente, instrucțiuni etc).

Capitolul V

Reguli privind accesul în institut

Art.47. Salariații au obligația ca la intrarea/iesirea în/din institut să utilizeze cartela magnetica de acces personalizata, iar în cazul lipsei acesteia să se înscrie în registrul de intrări/iesiri detinut de controlorul poarta din punctul de control acces.

Art.48. Intervalul de timp în care accesul în institut se face doar pe baza cartelelor magnetice personalizate este cuprins între orele 6:30 – 19:00 ale zilelor lucratoare.

Art.49. Accesul salariaților în institut între orele 19:00 și 6:30 și în zilele nelucratoare, se aprobă conform procedurii de acces, la propunerea șefilor de departamente/compartimente și cu încunoștințarea scrisă a organelor de pază.

Art.50. Ieșirea din institut în timpul orelor de program a salariaților se face numai pe bază de documente, așa cum sunt acestea prevăzute în normele interne de reglementare incidente (regulamente, proceduri, instrucțiuni etc.).

Art.51. Răspunderea evidenței deplasărilor salariaților în cadrul Platformei Măgurele revine integral șefului de departament/compartiment

Art.52. La ieșirea pe poartă, în timpul sau la terminarea programului de lucru, salariaților li se interzice purtarea asupra lor a materialelor, documentațiilor tehnice sau obiectelor din dotarea locurilor de muncă dacă nu au documente de însoțire purtând semnatura celor împuterniciți în acest sens. Nu intra în aceasta categorie manuscrisele, cărțile, preprinturile și alte materiale cu caracter documentar de uz general, documentele destinate activității pe care salariatul o desfășoară în afara institutului (ex. reprezentarea la instanțele judecătorești, telemunca, comunicarea documentelor/contractelor, inclusiv), documentele cu caracter financiar-contabil

destinate unităților bancare și de trezorerie, documentele care prin natura lor sunt destinate terților ori autorităților locale/centrale. Salariatul asupra căruia se constată la ieșirea pe poartă că deține fără documente legale bunuri sau documente, contracte (pe suport de hartie sau pe dispozitive de stocare electronică), cu caracter de serviciu, este susceptibil de acuzația de sustragere și va suporta sancțiunile legale ce se impun.

Art.53. Introducerea în institut de către salariați a obiectelor proprietate personală (instalații, aparate, calculatoare, truse de scule etc.) se face conform procedurii de acces.

Art.54. Intrarea și ieșirea în/din institut a autovehiculelor, altele decât cele aparținând IFIN-HH sau a mașinilor de intervenție menționate în lista deținută de subofițerul din punct control acces (PCA) se va face conform procedurii de acces doar prin poarta principală și numai după efectuarea controlului de poartă, care trebuie să constate conformitatea încărcăturii cu documentele însoțitoare; orice neconformitate atrage convocarea imediată la fața locului a directorului tehnic-administrativ (pentru stabilirea pe loc a măsurilor ce se impun) sau în lipsa acestuia, a altui director al IFIN-HH.

Art.55. Scoaterea gunoii menajere și a deșeurilor re folosibile pe poarta IFIN-HH, gr. I Reactor se va face numai după prezentarea buletinului de control dozimetric semnat de Șef SIPP.

Art.56. Accesul în compartimentele/departamentele/subunitățile/punctele de lucru IFIN-HH a persoanelor de cetățenie română care nu sunt salariați ai Institutului se face numai pe baza aprobării șefului de compartiment/departament. Persoanele vor avea acces numai în departamentele/compartimentele pentru care au primit aprobare și vor fi însoțite pe durata deplasării de o persoană din compartimentul/departamentul la care se deplasează.

Art.57. Accesul în IFIN-HH a persoanelor de cetățenie străină și a reprezentanților mass-media se face numai cu aprobarea prealabilă scrisă a Directorului General.

Art.58. Accesul funcționarilor autorităților administrației publice este permis numai cu aprobarea prealabilă, scrisă sau verbală, a Directorului General.

Art.59. Persoanele de cetățenie română și/sau străină care desfășoară activități pe bază de contracte cu IFIN-HH au acces numai în compartimentele/departamentele în care prezența lor este legată de îndeplinirea obligațiilor contractuale și în compartimentele administrative

Art.60. Accesul persoanelor de cetățenie română și/sau străină în institut în scopul documentării tehnico-științifice este admis numai cu acordul prealabil scris al Directorului General și este limitat la compartimentele/departamentele strict necesare documentării, pentru care au primit aprobare.

Art.61. Persoanele de cetățenie română și/sau străină, pe timpul cât se află în sediul institutului, vor avea asupra lor, amplasată la vedere, cartela magnetică de acces cu mențiunea vizitator.

Art.62. Accesul în institut al salariaților și a persoanelor vizitatoare se face, după caz, numai pe baza documentelor legale (legitimații, bilet de acces și tabel aprobat în cazul grupurilor de persoane), conform procedurii de acces;.

Art.63. Este interzisă fotografierea și/sau filmarea în perimetrul institutului (exceptând birourile și instalațiile experimentale) fără acordul scris al conducerii.

Capitolul VI

Drepturile și obligațiile institutului și ale salariaților. Reguli generale

1. Drepturi și obligații ale institutului

Art.64. Drepturi ale conducerii institutului

Conducerea institutului are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea institutului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național și la nivelul institutului;
- 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 acestora

Art.65. Obligații ale conducerii institutului:

- (1) Conducerii institutului îi revin, în principal, următoarele obligații:
 - a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - c) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - d) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Comunicarea se face anual, prin postarea pe pagina de intranet a institutului a Raportului anual de activitate al institutului.;
 - e) Să se consulte cu Sindicatul IFIN-HH/sindicatelor în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
 - f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - g) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - h) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - j) Să asigure efectuarea controlului medical la angajare și a celui periodic prevăzut de lege;
 - k) Să asigure încadrarea conform prevederilor legale a personalului în categorii de risc radiologic acolo unde este cazul;

- l) Să asigure condițiile corespunzătoare în institut pentru sănătatea și securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului, securitatea și protecția radiologică, prin dotarea cu mijloace și aparatură specifică, precum și cu materialele necesare în aceste scopuri;
- m) Să asigure condițiile optime pentru arhivarea, conservarea, circulația și manipularea documentelor cu clasificare pe niveluri de secretizare potrivit legii;
- n) Să asigure paza clădirilor tehnologice sau administrative, precum și protecția fizică a materialelor depozitate în spații închise;
- o) Să întocmească, pentru fiecare post și să reactualizeze anual, dacă este cazul, fișa postului, document din care decurg atribuțiile fiecărui salariat, cu respectarea procedurii stabilită prin contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul IFIN-HH;
- p) Să ia toate măsurile prevăzute de lege pentru protecția maternității la locurile de muncă;
- q) Să asigure aplicarea în cadrul relațiilor de muncă, a principiului egalității de tratament față de toți salariații, astfel încât să fie evitate toate formele de discriminare, pe criterii de orice natură, ori a actelor de discriminare și/sau hărțuire la locul de muncă.

2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Art.66. Drepturi ale salariaților

- (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
 - a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (2) Categoriile de personal de cercetare-dezvoltare așa cum sunt definite conform prevederilor Legii 319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, beneficiază, pe lângă drepturile prevăzute de lege pentru personalul încadrat în muncă, și de drepturile prevăzute în actul normativ mai sus menționat.

Art.67. Obligații ale salariaților

Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a folosi cu eficiență timpul de lucru și dotările institutului pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;

- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, în normele și procedurile interne la nivelul institutului;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a respecta prevederile legale în privința informațiilor și documentelor clasificate, în limitele de acces la acestea precizate prin certificatele de securitate;
- h) obligația de a informa Biroul Resurse Umane în termen de 5 zile lucrătoare despre modificarea datelor personale în ceea ce privește domiciliul, numărul de telefon, starea civilă, cartea de identitate;
- i) obligația de a informa imediat Biroul Resurse Umane despre pierderea cartelei de acces;
- j) obligația însușirii cunoștințelor profesionale care să le permită folosirea eficientă și sigură a mijloacelor tehnice din dotare;
- k) obligația păstrării, întreținerii și utilizării materialelor, aparaturii și instalațiilor pe care salariatul le-a primit în folosință și neînstrăinarea acestora sau a documentațiilor tehnice aferente fără dispoziția sau aprobarea conducerii institutului;
- l) obligația de a folosi utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- m) obligația de a gospodări cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- n) obligația de a respecta interdicțiile prin care se limitează accesul în anumite spații de lucru;
- o) obligația prezentării la serviciu în ținută decentă;
- p) obligația de a adopta o atitudine civilizată în relațiile de serviciu;
- q) obligația însușirii și respectării legislației și actelor normative privitoare la funcția pe care o îndeplinesc permanent sau temporar și totodată, privitoare la desfășurarea activităților profesionale curente;
- r) obligația de a respecta interdicția privind prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor narcotice, așa cum sunt acestea prevăzute de lege, de a se supune controlului lucratorului desemnat cu atribuții privind sănătatea și securitatea muncii și de a nu introduce și consuma aceste băuturi sau substanțe în institut;
- s) obligația de a respecta interdicțiile legale privind fumatul;
- t) obligația de a respecta principiile imparțialității și nediscriminării; salariații institutului sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- u) obligația de a se prezenta la locul de muncă în deplinătatea forțelor fizice și psihice;
- v) obligația de a cunoaște și respecta întocmai normele și regulamentele IFIN-HH și de a respecta toate procedurile și instrucțiunile care derivă din aceste norme și regulamente referitoare la Calitate, Protecția Mediului, Sănătate și Securitate în Muncă, Securitate și protecție Radiologică, Prevenirea și Stingerea Incendiilor, Protecția Mediului, disciplină financiară, programe de calculator, alte drepturi de autor și proprietate intelectuale etc;
- w) obligația de a se supune evaluărilor profesionale periodice făcute de angajator;
- x) obligația ca la încetarea contractului individual de muncă, să restituie bunurile luate pe inventar sau documentele care le-au fost încredințate astfel cum rezultă din documente de predare primire întocmite în acest sens;
- y) obligația să respecte regulile de acces în institut;
- z) obligația de a se supune controlului medical periodic;

- aa) obligația respectării, de către personalul de cercetare-dezvoltare, a tuturor obligațiilor prevăzute în Legea 319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
- bb) obligația de a folosi în mod judicios resursele materiale și financiare puse la dispoziție de către institut și de a preveni orice utilizare nelegală sau nerațională a acestora;
- cc) obligația de a respecta cu strictețe regulile financiare privind utilizarea legală și judicioasă a fondurilor bănești pe care le gestionează în calitate de salariat al institutului și de a informa conducerea institutului în legătură cu situațiile de încălcare a acestei obligații;
- dd) obligația de a manifesta cinste, loialitate și bună-credință în raporturile de serviciu, precum și aceea de a se abține de la orice acte de hărțuire ori discriminare la locul de muncă;
- ee) obligația de a se abține de la orice faptă de natură a atrage pentru sine sau pentru alții foloase necuvenite sau plăți nedatorate;
- ff) obligația de a restitui institutului o sumă datorată și de a răspunde patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse institutului din vina și în legătură cu munca sa;
- gg) obligația de a se supune controalelor dispuse de direcție cu privire la verificarea modului de respectare și îndeplinire a obligațiilor ce decurg din prezentul regulament;
- hh) obligația de a apăra bunurile institutului;
- ii) obligația de a informa conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- jj) obligația de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- kk) obligația de a comunica, în ordine ierarhică (șef compartiment/departament, director), nemulțumirile privind raporturile de muncă în cadrul institutului sau modul de desfășurare a activităților;
- ll) să nu facă, fără aprobarea conducerii institutiei, declarații în numele institutului, în ziare, alte mijloace de publicitate sau mass-media;
- mm) să nu favorizeze accesul în institut a unor persoane în scopul comercializării unor marfuri de diferite proveniențe și să nu desfășoare produse, bunuri, bauturi alcoolice sau substanțe daunătoare și/sau interzise de lege în cadrul institutului;
- nn) obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament Intern și orice alte norme interne de reglementare (contract colectiv de muncă, regulament, procedură, instrucțiuni etc.) cu privire la conflictul de interese;
- oo) obligația de a lua la cunoștință de normele și reglementările interne ale IFIN-HH postate pe pagina de intranet a institutului, de a și le însuși, pune în aplicare și respecta în întreaga activitate desfășurată;
- pp) obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament Intern (contract colectiv de muncă, regulament, procedură, instrucțiuni etc.) cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

Art.68. Salariatul are următoarele interdicții:

- a) să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) să înceteze nejustificat lucrul;
- d) să falsifice actele privind diversele evidențe;
- e) să scoată sau să depoziteze în incinta institutului bunuri materiale fără forme legale;

- f) să pretindă sau să primească de la alți salariați sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să pretindă sau să încaseze bani din mai multe surse de finanțare pentru același tip de cheltuieli;
- h) să folosească numele institutului în scopuri care pot duce la prejudicierea acestuia;
- i) să introducă în incinta institutului obiecte sau produse interzise de lege;
- j) să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol clădirile, utilajele sau echipamentele institutului;
- k) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității institutului;
- l) să difuzeze informații false în legătură cu activitatea institutului sau care sunt de natură a aduce prejudicii imaginii acestuia;
- m) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile institutului;
- n) să înstrăineze sau să sustragă oricare bunuri date în folosință sau în păstrare;
- o) să scoată din institut bunuri ale institutului, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii institutului;
- p) să lase nesupravegheate utilajele/instalațiile cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- q) să intre sau să iasă din institut prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea institutului;
- r) să distrugă sau să deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- s) să folosească calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- t) să introducă în institut mărfuri în scopul comercializării acestora;
- u) să consume sau să introducă în incinta institutului băuturi alcoolice, droguri, substanțe sau medicamente ilegale, sau alte substanțe interzise de lege;
- v) să participe la acte de violență sau să le provoace;
- w) să iasă nejustificat din incinta institutului în timpul orelor de program;
- x) să absenteze nemotivat de la serviciu;
- y) să adreseze celorlalți salariați ai institutului, șefilor ierarhic superior, conducerii institutului, cuvinte jignitoare sau defăimătoare; să săvârșească în raport de ceilalți salariați ai institutului, acte de discriminare ori hărțuire la locul de muncă
- z) să folosească un limbaj neadecvat sau violență fizică;
- aa) să săvârșească acte de hărțuire sexuală sau să încurajeze astfel de acte;
- bb) să acționeze împotriva intereselor legitime ale institutului.
- cc) să fumeze la locul de muncă cu încălcarea dispozițiilor legale aplicabile;
- dd) să prelucreze datele cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu cu încălcarea limitelor prevederilor legale și a regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date

Capitolul VII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.69. Salariații pot adresa conducerii institutului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

Art.70. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, precum și pentru o informare completă, corectă și obiectivă, directorul general poate dispune, printr-o decizie, numirea unor comisii care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.71. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura institutului, pe baza raportului comisiei, conducerea institutului comunică în scris răspunsul către petiționar; termenul poate fi prelungit în funcție de complexitatea aspectelor ce fac obiectul analizei Comisiei, fapt cu privire la care petiționarul va fi informat. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Capitolul VIII

Reguli concrete privind disciplina muncii în institut

Art.72. Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli privind disciplina muncii în Institut:

- a) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- b) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în institut, prevenirea și stingerea incendiilor, securitate și protecție radiologică, protecția mediului;
- c) să-și însușească și să respecte normele generale sau specifice de protecția muncii și de radioprotecție, precum și a măsurilor necesare a fi întreprinse în situații în care sunt confrunțați cu avarii, incendii, incidente sau accidente nucleare și radiologice;
- d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- e) să respecte interdicția de a folosi timpul și locul de muncă pentru efectuarea de lucrări personale sau ca salariați ai altor persoane juridice;
- f) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic;
- g) să promoveze raporturi colegiale și să mențină o comportare corectă și corespunzătoare în cadrul raporturilor de muncă;
- h) să îndeplinească cu maximă eficiență și la timp sarcinile de serviciu și să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă, acestea constituind criteriile de bază în stabilirea salariului și a celorlalte drepturi legate de activitatea profesională;
- i) să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în institut;
- j) să respecte orele de începere și de terminare a programului de lucru stabilit de conducerea institutului;
- k) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru, lipsa nemotivată de la locul de muncă fiind interzisă;
- l) să anunțe conducerea institutului absențele de la serviciu (concedii medicale, alte indisponibilități) în prima zi de absență;
- m) să informeze conducerea institutului imediat ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, dificultăți sau lipsuri în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- n) să aibă o comportare civilizată, decentă și corectă în relațiile de serviciu, pentru asigurarea unui climat disciplinat, încurajându-i și pe ceilalți salariați să se încadreze în acest climat de corectitudine și disciplină și să ia atitudine împotriva manifestărilor necorespunzătoare;
- o) să păstreze secretul profesional, al operațiunilor, informațiilor și materialelor obținute în timpul serviciului, conform prevederilor legale;
- p) să păstreze caracterul confidențial al salariilor;
- q) să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile profesionale;
- r) să-și perfecționeze în permanență cunoștințele de specialitate prin studiul individual, precum și prin cursuri organizate de unități specializate;
- s) să nu practice jocuri de noroc sau alte jocuri periculoase sănătății și securității lucrătorilor;

- t) să nu desfășoare activități politice sau religioase în institut;
- u) să nu desfășoare activități sportive sau culturale în institut decât cu aprobarea Directorului General;
- v) să respecte interdicțiile legale privind fumatul;
- w) să ia la cunoștință de normele și reglementările interne ale IFIN-HH postate pe pagina de intranet a institutului, să și le însușească, să le pună în aplicare și să le respecte în întreaga activitate desfășurată;
- x) să nu încalce regulile privind conflictul de interese și protecția datelor cu caracter personal.

Cap. IX

Reguli privind evaluarea activității salariaților în institut

Art.73. Anual se realizează evaluarea periodică a activității salariaților (ultimii trei ani pentru personalul de cercetare-dezvoltare și anul precedent pentru personalul auxiliar cercetării, personalul funcțional și personalul administrativ) conform procedurii și fișelor de evaluare anexă la Contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul IFIN-HH. În funcție de dinamica activității institutului, formularele de fișe de evaluare se pot modifica și completa prin modificarea corespunzătoare a CCM.

Art.74. Refuzul de a se supune evaluării periodice a activității profesionale constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii și prezentului regulament.

Art.75. Salariații care sunt nemulțumiți de rezultatele evaluării de către șeful ierarhic superior pot depune contestație în condițiile menționate în Contractul colectiv de muncă al IFIN-HH.

Capitolul X

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.76. Conducerea institutului, prin Directorul General, are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.77. 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, prezentul RI, contractul individual de muncă, fișa postului, contractul colectiv de muncă al institutului, ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhic superiori sau ale conducerii institutului (Consiliu de Administrație, Comitet de Direcție, Director General, directori IFIN-HH).

Art.78. Constituie abateri și se sancționează conform Codul Muncii, următoarele fapte:

- a) Nerespectarea regulilor, obligațiilor și interdicțiilor prevăzute în prezentul RI;
- b) Nerespectarea regulilor privind disciplina muncii în institut;
- c) Neîndeplinirea la timp și cu responsabilitate a sarcinilor de serviciu;
- d) Neaducerea la îndeplinire a dispozițiilor de serviciu ale șefilor ierarhic superiori sau ale conducerii institutului (Consiliu de Administrație, Comitet de Direcție, Director General, directori IFIN-HH);
- e) Nerespectarea regulilor și obligațiilor ce derivă din prevederile legale privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare (Legea nr. 206/2004 privind buna

- conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare), statutul cercetătorului (Legea nr. 319/2003 privind statutul cercetătorului) și normele interne ale institutului emise în aplicarea acestora (inclusiv Codul de etică și conduită profesională al personalului de cercetare-dezvoltare din IFIN-HH);
- f) Nerespectarea în cadrul institutului a regulilor privind sănătatea și securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, securitatea și protecția radiologică, protecția mediului, Absențele nemotivate de la serviciu mai mult de 5 zile consecutive
 - g) Nerespectarea secretului profesional¹ sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - h) Comportamentul neadecvat verbal și/sau fizic față de colegi/șefi ierarhici/conducerea institutului; săvârșirea actelor de discriminare și/sau hărțuire la locul de muncă;
 - i) Inițierea, încurajarea sau săvârșirea oricăror acțiuni de hărțuire sexuală fizică sau verbală;
 - j) Sustragerea de bunuri/documente din incinta institutului sau de la punctele de lucru;
 - k) Iesirea din spațiile de lucru sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea șefilor ierarhici superiori sau a conducerii;
 - l) Filmarea și/sau fotografierea în perimetrul institutului (exceptând birourile și instalațiile experimentale) fără acordul scris al conducerii;
 - m) Nerespectarea procedurilor impuse de autorizația de gestionare a substanțelor chimice periculoase, a limitelor, condițiilor și dispozițiilor din autorizația de desfășurare a activităților nucleare, a prevederilor din acordul/avizul/autorizația de mediu, a prevederilor din autorizațiile de gospodărire a apelor, precum și a dispozițiilor reprezentanților autorităților cu competențe de inspecție și control;
 - n) Facilitarea accesului cetățenilor români, străini, a reprezentanților organelor de control fără respectarea procedurii de acces;
 - o) Încălcarea prevederilor manualelor calității, a procedurilor de sistem, organizatorice și de lucru;
 - p) Refuzul de a se supune testelor de alcoolemie atunci când există suspiciunea că cel în cauză a consumat băuturi alcoolice;
 - q) Scoaterea sau introducerea materialelor radioactive din/în perimetrul IFIN-HH, fără documente însoțitoare;
 - r) Nerespectarea regulilor privind conflictul de interese;
 - s) Nerespectarea interdicțiilor privind fumatul, conform dispozițiilor Legii nr.349/2002, cu completările și modificările ulterioare;
 - t) Nerespectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.79. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților institutului sunt cele prevăzute de Codul Muncii și, respectiv de dispozițiile Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare și ale Codului de etică și conduită profesională al personalului de cercetare-dezvoltare din IFIN-HH adoptat în aplicarea acestuia.

Art.80 (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt, conform Codului Muncii, următoarele:

- 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 baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

¹ Divulgarea, fără drept, a unor informații secrete de serviciu sau care nu sunt destinate publicității, pe care un salariat le cunoaște datorită atribuțiilor de serviciu, dacă prin aceasta sunt afectate interesele sau activitatea institutului sau altor salariați

- 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 de muncă;
- (2) Pentru abaterile de la buna conduită în cercetare-dezvoltare-inovare conducerea institutului poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) îndepărtarea persoanei/persoanelor din echipa de realizare a proiectului;
 - b) schimbarea responsabilului de proiect
 - c) retragerea și/sau corectarea tuturor lucrărilor publicate prin încălcarea regulilor de bună conduită;
 - d) mustrare scrisă;
 - e) retrogradarea din funcție;
 - f) suspendarea din funcție;
 - g) concedierea.
- (3) Pentru abaterile de la buna conduită în cercetare-dezvoltare se aplică sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul de etică și deontologie profesională al personalului de cercetare-dezvoltare, precum și sancțiunile prevăzute în Legea nr. 64/1991 privind brevetele de invenție, republicată, cu modificările ulterioare, în Legea nr. 129/1992 privind protecția desenelor și modelelor industriale, republicată, și în Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XI

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.81. Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de dispozițiile Codul Muncii, ale Contractului colectiv de muncă al institutului, precum și ale Codului de etică și conduită profesională al personalului de cercetare-dezvoltare din IFIN-HH .

Art.82. (1) Pentru cercetarea disciplinară prealabilă a faptei salariatului, Directorul General va numi, prin decizie, o Comisie care va avea atribuțiile stabilite de Codul muncii în ceea ce privește răspunderea disciplinară..

(2) Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 10 zile lucratoare înainte. Convocarea va indica motivul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alineatului precedent fără un motiv obiectiv dă dreptul Directorului General să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.83. (1) În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora se poate stabili existența sau inexistența vinovăției.

(2) Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat sau de către reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.84. Dacă din cercetarea disciplinară prealabilă rezultă că sancțiunea propusă este prea ușoară sau prea grea în raport cu gravitatea faptei, Directorul General poate decide înlocuirea sancțiunii disciplinare propuse cu o altă sancțiune.

Art.85. La propunerea și stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care fapta a fost comisă, de gradul de vinovăție al salariatului, de consecințele abaterii disciplinare, de comportarea generală în serviciu a salariatului și de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.86. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.87. Directorul General dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.88. (1) Decizia se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.89. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.90. Salariații vor răspunde atât patrimonial, cât și disciplinar în situația în care, fapta ce constituie abatere disciplinară este de natură a aduce atingere patrimoniului institutului.

Art.91. Aplicarea de sancțiuni disciplinare nu exclude dreptul institutului de a formula acțiuni în răspundere patrimonială sau penală în situația în care faptele săvârșite de salariați sunt de natură a atrage astfel de răspunderi.

Capitolul XII

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.92(1) Institutul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

Art.93(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie

(3) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte

contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.94.(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește de către o comisie numită de conducerea IFIN-HH în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.95.(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei care se face vinovată de crearea pagubei.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit Institutul iar salariatul se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către IFIN-HH.

(3) Dacă salariatul vinovat de cauzarea pagubei nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale în condițiile Codului de Procedură Civilă.

(4) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, IFIN-HH se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de Procedură Civilă.

Cap. XIII

Soluționarea amiabilă a conflictelor de muncă

Art.96. Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art.97.(1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract/act adițional la contract, o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților

recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat decătore părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

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

Cap. XIII

Dispozitii finale si tranzitorii

Art.98. Salariaților institutului le sunt garantate toate drepturile prevazute de legislația muncii în vigoare cât și de cele negociate la nivel de unitate.

Art.99. Prezentul RI intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data aprobării în Consiliul de Administrație al IFIN-HH, interval în care acesta se afișează la avizier (pe bază de proces verbal, se publică pe pagina web a institutului și pe intranet și se comunică salariaților pe e-mail și de către șefii de EO (sub semnătură), în vederea însușirii, aplicării și respectării fără condiționări sau rezerve.

Art.100. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.

Art.101. Prin semnarea CIM, se recunoaște implicit că pe de o parte, conducerea institutului a pus la dispoziția salariatului CCM, ROF, RI și procedurile aplicabile postului din IFIN-HH și, pe de altă parte, că salariatul a consultat și și-a însușit conținutul acestora.

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 26 aprilie 2021

*Președintele Consiliului de Administrație
Director General
Dr. Nicolae Marius Mărginean*

