

REGULAMENT INTERN DE FUNCȚIONARE

BANCA DE RESURSE GENETICE VEGETALE SUCEAVA

CUPRINS

1. DISPOZIȚII GENERALE

2. IGIENA ÎN MUNCĂ

- 2.1 Reguli generale de igienă în muncă
- 2.2 Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă
- 2.3 Acordarea materialelor igienico-sanitare
- 2.4 Alcoolul, medicamentele și armele

3. REGULI GENERALE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

- 3.1 Obligațiile angajatorului și ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă
- 3.2 Atribuțiile responsabilului cu securitatea muncii
- 3.3 Echipamentul individual de protecție (e. i. p.)
- 3.4 Procedura de solicitare a e. i. p. sau e. i. l.

4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

5. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

6. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

- 6.1 Obligațiile angajaților

7. REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

- 7.1 Fumatul
- 7.2 Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

8. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

9. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

- 10. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**
- 11. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**
- 12. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE**
- 13. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**
- 14. CRITERII DE ACORDARE A PREMIULUI LUNAR 2 %**
- 15. NORME PENTRU STABILIREA PERSOANELOR CĂRORA URMEAZĂ SĂ LI SE ACORDE SALARIU DE MERIT**
- 16. DISPOZIȚII FINALE**

ARTICOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Prezentul Regulament Intern reglementează totalitatea raporturilor și jurisdicția muncii în Banca de Resurse Genetice Vegetale Suceava.

1.2 Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament se aplică în toate sectoarele de activitate ale Băncii de Resurse Genetice Vegetale Suceava.

1.3 Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a Contractului individual de muncă, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea instituției, privind specificul muncii.

1.4 Regulamentul intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

ARTICOLUL 2 - IGIENA ÎN MUNCĂ

2.1 Reguli generale de igienă în muncă

2.1.1 Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

2.1.2 Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- respectarea normelor de igienă personală;
- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- folosirea rațională a timpului de odihnă;
- evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- păstrarea curățeniei în laboratoare și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- containerele pentru gunoi și deșeuri vor fi amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- aparatura, uneltele și sculele folosite în timpul lucrului vor fi curățate, verificate și depozitate corespunzător.

2.2 Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

2.2.1 În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

2.2.2 Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

2.3 Acordarea materialelor igienico-sanitare

2.3.1 Materialele igienico-sanitare se acordă gratuit pe baza unui referat de necesitate întocmit de responsabilul cu protecția muncii.

2.3.2 În toate laboratoarele băncii vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSF nr. 427/14.06.2002.

2.4 Alcoolul, medicamentele și armele

2.4.1 În incinta instituției nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

2.4.2 Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane poate produce accidente și nu va fi acceptată.

2.4.3 Nerespectarea celor mai sus-menționate constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

ARTICOLUL 3 - REGULI GENERALE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

3.1 Obligațiile angajatorului și ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă

3.1.1 În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăviri profesională la toate locurile de muncă;
- să asigure audierea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- să asigure autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

- să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho - profesionale corespund locului de muncă;
- să asigure periodic verificarea nivelului de noxe în limitele admise;
- să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
 - să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
 - să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare;
 - să asigure materiale igienico-sanitare;
 - să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității.

3.1.2 Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție și cel de lucru din dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate;
- să coopereze cu responsabilul cu protecția muncii și p. s. i. pentru a da posibilitatea conducătorului unității să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă.

3.2 Atribuțiile responsabilului cu securitatea muncii

3.2.1 Atribuția principală este aceea de fundamentare a deciziilor privind securitatea muncii.

Pentru realizarea acestor decizii persoana respectivă are următoarele atribuții specifice:

- evaluarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și reevaluarea acestor riscuri în cazul modificării condițiilor de muncă, cu propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare;
- întocmirea programului anual de protecție a muncii, asigurarea audierii securității și sănătății în muncă prin analiza activității și stabilirea unui grafic conform prevederilor legale;

- controlul locurilor de muncă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- propunerea de sancțiuni pentru nerealizarea măsurilor de protecție a muncii;
- elaborarea listelor de dotări cu echipament individual de protecție și echipament individual de lucru;
- colaborarea cu prestatorul de servicii de medicină a muncii;
- întocmește contractele și convențiile privind protecția muncii, p. s. i. și de mediu.

3.3 Echipamentul individual de protecție (e. i. p.)

3.3.1 În cadrul măsurilor pentru protejare a salariaților, Banca acordă gratuit, după caz, e. i. p. sau e. i. l.

3.3.2 E.i.p. și e.i.l. se acordă conform listei interne de dotare întocmită de responsabilul cu protecția muncii și p.s.i.

3.3.3 Lista internă din dotare cu e.i.p și e.i.l., condițiile de utilizare și durata vor fi discutate și convenite cu șefii de sectoare.

3.3.4 Constituie abatere disciplinară neutilizarea e.i.p./e.i.l. sau utilizarea în alte condiții decât cele stabilite.

3.3.5 În cazul mutării salariatului în cadrul instituției se va menționa e.i.p./e.i.l. pe care îl deține în folosință, data acordării și durata de utilizare.

3.3.6 Beneficiarii de e.i.p./e.i.l. au următoarele obligații:

- utilizarea corespunzătoare care să asigure și conservarea calității de protecție;
- cunoașterea instrucțiunilor de folosire;
- purtarea e.i.p./e.i.l. integral pe toată durata îndeplinirii sarcinilor de muncă;
- păstrarea echipamentelor în condiții de curățenie;
- solicitarea unui nou e. i. p/e. i. l. când acestea nu mai prezintă calitățile de protecție.

3.4 Procedura de solicitare a e.i.p. sau e.i. l.

3.4.1 Responsabilului cu protecția muncii i se vor prezenta solicitările de e.i.p. sau e.i.l. cuprinse în listele de necesar.

3.4.2 Solicitățile vor fi analizate în funcție de data acordărilor anterioare, durata de folosință și respectarea scopului pentru care au fost acordate echipamentele.

3.4.3 Pentru achiziționarea e. i. p./e. i. l se vor respecta dispozițiile legale în vigoare.

3.4.4 Se interzice achiziționarea e. i. p sau e. i. l fără aprobarea conducătorului unității.

3.4.5 În caz de aprobare se va anunța responsabilul cu protecția muncii pentru a fi luată în evidență achiziția respectivă și solicitantul.

ARTICOLUL 4 - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

4.1 Unitatea respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul,

4.2 Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

4.3 Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

4.4 (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

4.5 În cadrul unității, 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 a bunei credințe.

4.6 Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

4.7 Unitatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv ca acesta aparține unei rase, etnii, religii, opțiune politică, handicap, categorie socială defavorizată, ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

4.8 În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor 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.

4.9 Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

4.10 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist – șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

4.11 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 Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

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

ARTICOLUL 5 - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

5.1 Salariații pot adresa unității, în nume propriu cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

5.2 Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, unitatea dispune numirea unor comisii la nivelul fiecărui departament, printr-o decizie, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

5.3 În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratură, pe baza raportului comisiei, unitatea comunică în scris răspunsul către petiționar.

- în răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare.

ARTICOLUL 6 - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

6.1 Obligațiile angajaților

6.1.1 Îndatoririle salariaților:

- să apere patrimoniul Băncii de Resurse Genetice Vegetale Suceava;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

- să păstreze confidențialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității;

- să repare paguba cauzată prin distrugerea sau înstrăinarea bunurilor din patrimoniul Băncii;

6.1.2 Absentarea nemotivată este interzisă:

- în caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea Băncii sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat;

- absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic atrage după sine concedierea din motive imputabile.

6.1.3 Se interzice salariaților:

- să înceteze nejustificat lucrul;
- să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- să falsifice actele privind diversele evidențe;
- să scoată bunuri materiale din unitate;
- să execute lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- să desfășoare activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru.

6.1.4 Durata muncii

- durata timpului de muncă este de 8 ore/zi X 5 zile/săptămână.

ARTICOLUL 7 - REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

7.1 Fumatul

7.1.1 Angajații Băncii de Resurse Genetice Vegetale Suceava precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

7.1.2 Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Banca de Resurse Genetice Vegetale Suceava sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul ei.

7.1.3 Incinta unde este permis fumatul va fi marcată cu indicatorul „Loc pentru fumat”, afișat la loc vizibil.

7.1.4 În laboratoare, birouri, spații comune fumatul este interzis.

7.1.5 Locul stabilit pentru fumat va fi ventilat corespunzător și se vor amplasa scrumiere, vase cu apă sau nisip.

7.1.6 Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

7.1.7 Nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus-menționate constituie abatere și va fi sancționată corespunzător.

7.2 Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

7.2.1 Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

7.2.2 Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă;

7.2.3 În toate structurile Băncii vor fi afișate, la loc vizibil, organizarea P.S.I. și schema evacuării persoanelor.

7.2.4 Responsabilul P.S.I din Bancă va efectua controale în laboratoare și birouri pentru constatarea prezenței în încăperi a aparatelor de încălzit improvizate.

ARTICOLUL 8 - REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

8.1 Protecția mediului constituie o problemă a tuturor.

8.2 Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domeniul de activitate specifice au următoarele obligații:

- interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- evitarea scurgerilor de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. din incinta Băncii, pentru îmbunătățirea calității mediului ambient.

ARTICOLUL 9 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

9.1 Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul legal de odihnă;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- dreptul la formare profesională.

9.2 Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații :

- obligația de a realiza atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

9.3 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- să execute, în mod direct, sau prin împuternicirii săi controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și a pagubelor materiale săvârșite de angajați;
- să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit dispozițiilor legale.

9.4 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă și din alte dispoziții legale;
- să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;

- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

ARTICOLUL 10 - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

10.1 Directorul Băniei de Resurse Genetice Vegetale Suceava dispune de prerogativa sancționatoare disciplinar, când constată că s-a săvârșit o abatere disciplinară

10.1.1 Constituie abatere disciplinară fapta salariatului în legătură cu desfășurarea relațiilor de muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu intenție sau din neglijență, prin încălcarea normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

10.2 Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 264 lit. a – f din Codul Muncii și art. 116 lit. a – din Legea 128/1997.

10.3 Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art. 265; 268 Codul muncii și de art.118 & 8211;124 din Legea 128/1997.

10.4 Instanțele la care angajatul poate contesta sancțiunea aplicată sunt Tribunalul Suceava și, respectiv, comisia de disciplină din cadrul Ministerului Agriculturii Și Dezvoltării Rurale.

10.5 Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

ARTICOLUL 11 - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

11.1 Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

11.2 Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (mai puțin sancțiunea cu avertisment scris, muștrare scrisă).

11.3 În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către șeful compartimentului de muncă în care își desfășoară

activitatea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cazul neprezentării angajatului fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere șefului toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa de reprezentantul sindicatului și/sau avocat.

11.4 Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către șeful compartimentului de muncă se consemnează într-un referat care, după ce se aprobă se predă compartimentului Resurse Umane.

11.4.1 Referatul întocmit de către șeful compartimentului de muncă va cuprinde în mod obligatoriu următoarele :

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis;

b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul colectiv de muncă ce a fost încălcat ;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile ;

d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către șeful compartimentului de muncă, în cazul în care angajatul refuză să răspundă întrebările adresate, acest fapt se va consemna în prezenta și cu semnătura unui alt angajat din cadrul compartimentului de muncă al angajatului;

e) sancțiunea disciplinară propusă va fi aplicată angajatului.

11.5 Compartimentul Resurse umane, pe baza referatului aprobat, va întocmi proiectul dispoziției pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului muncii.

ARTICOLUL 12 - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

12.1 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă

b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice

c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității.

d. Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității unității.

ARTICOLUL 13 - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

13.1 Programul de lucru al salariaților unității este de luni până joi între orele 7 și 15,30, vineri între 7 și 13, cu pauză de masa de 15 minute inclusă în program de la ora 11 la 11,15, conform Contractului colectiv de muncă la nivel național art. 54 alin. 2 și adresei cu nr. 974/11.11.2008 de la I T M Suceava.

13.2 Excepție fac salariații al căror orar zilnic este specificat expres în actul adițional la Contractul individual de muncă în baza Art. 115 din Codul Muncii.

13.3 În durata normală a timpului de lucru nu intră timpii consumați cu echiparea și dezechiparea la începutul și sfârșitul programului (articolul 18 din Contractul colectiv de muncă).

13.4 Învoirile se vor acorda pe baza biletelor de voie, cu recuperarea orelor peste programul normal de lucru, cu diminuarea timpului corespunzător din concediu de odihnă sau cu reducerea salariului.

ARTICOLUL 14 - CRITERII DE ACORDARE A PREMIULUI LUNAR DE 2 %

14.1 Conducătorul unității poate acorda premii lunare în limita a 2 % din cheltuielile cu salariile aferente personalului contractual (Ordonanța nr.10/30.01.2008, Art.11), după următoarele criterii:

- gradul de implicare și măsura în care au contribuit la realizarea obiectivelor instituției ;
- desfășurarea unor activități suplimentare care nu apar în fișa postului (acestea vor fi specificate explicit în listele cu propunerile de premiere);
- obținerea de rezultate deosebite în activitatea de cercetare, demonstrate prin calitatea și complexitatea fenomenelor studiate;
- folosirea cu maximum de eficiență a timpului de lucru;
- complexitatea și importanța atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în relație cu personalul unității;
- capacitatea de a se integra într-o echipă și de a oferi sprijin informațional atunci când este solicitat;

14.2 Pentru personalul de conducere se vor lua în considerare următoarele :

- capacitatea de organizare, conducere și control;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului și gestionarea eficientă a resurselor materiale și umane din cadrul laboratorului;

14.3 Cuantumul premiului se va stabili pentru tot personalul unității și în acord cu numărul de zile de concediu medical, concediu de odihnă sau învoiri.

14.4 Premiile nu se acordă:

- persoanelor care au fost sancționate disciplinar, precum și cele care au avut rezultate submediiore și mediiore în activitate în perioada la care se referă premiarea;
- persoanelor cu funcții de conducere, pentru perioada în care au indemnizația de conducere suspendată.

ARTICOLUL 15 - NORME PENTRU STABILIREA PERSOANELOR CĂRORA URMEAZĂ SĂ LI SE ACORDE SALARIU DE MERIT

15.1 Potrivit Art. 10 din Ordonanța nr. 10/31.01.2008, se poate acorda salariu de merit de până la 15 % din salariul de bază, pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, în limita a 15 % din numărul total de posturi de personal contractual prevăzut în statul de funcții, după următoarele criterii:

1. Inițiativă, implicare și interes manifestate atât în domeniul propriu de activitate cât și în acțiuni conexe, care concură la imaginea de ansamblu a Băncii pe plan local, național și internațional;
2. Îndeplinirea în mod exemplar și cu maximă eficiență a tuturor atribuțiilor cuprinse în fișa postului;
3. Respectarea deontologiei profesionale și promovarea unei conduite morale în relațiile cu salariații unității sau cu colaboratorii externi;
4. Formarea și orientarea personalului din subordine către un profesionalism bazat pe merite și îndreptat spre performanță (pentru persoanele din conducere).

ARTICOLUL 16 - DISPOZIȚII FINALE

16.1 Conducerea unității, are obligația de a prelucra prevederile prezentului regulament intern cu toți angajații din subordine.

Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

16.2 Procesul verbal se va întocmi în două exemplare

- un exemplar la Serviciul Resurse Umane – Compartimentul Personal (originalul)
- un exemplar la conducătorul locului de muncă
-

Procesul verbal va fi înregistrat la registratura instituției.