



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETĂRI ECONOMICE
„COSTIN C. KIRIȚESCU”

Centrul de Economie Montană CE-MONT



CE-MONT



Str. Petreni nr.49, 725700, Vatra Dornei, Jud. Suceava, România

Tel/Fax : 0330110030, e-mail: ce-mont@ince.ro

CENTRUL DE ECONOMIE
MONTANĂ *CE-MONT*

CIF 42508935

STR. PETRENI NR. 49, MUN. VATRA DORNEI

NR. 33

4.03.2021

Nr. /

Aprobat,
Secția de Științe Economice,
Juridice și Sociologie

Președinte,

Acad. Mugur ISĂRESCU

Avizat,
Institutul Național de Cercetări
„Costin C. Kirițescu” (INCE)

Director general,

Prof. dr. LUMINIȚA CHIVU



REGULAMENT INTERN CE-MONT

- rev. 0 -

Preambul:

Centrul de Economie Montană CE-MONT, numit în continuare CE-MONT, este o unitate de cercetare din subordinea Institutului Național de Cercetări Economice „Costin C. Kirițescu” al Academiei Române, care are ca obiect principal de activitate desfășurarea de cercetări fundamentale, avansate și aplicative în domeniile: economic, social, demografic, bioeconomie montană, dezvoltare teritorial-montană integrată, silvicultură, conservarea biodiversității, protecția mediului, schimbări climatice și legislație montană, înscrise în programele Institutului Național de Cercetări Economice „Costin C. Kirițescu”, avizate anual de Secția de Științe Economice, Juridice și Sociologie și aprobate de către Adunarea Generală a Academiei Române.

Organizarea și funcționarea CE-MONT se face potrivit Hotărârii Adunării Generale a Academiei Române nr. 3 /12.12.2019, fiind ordonator terțiar de credite, aflat în subordinea Institutului Național de Cercetări Economice „Costin C. Kirițescu”, denumit în continuare INCE, dispune de autonomie funcțională și financiară, funcționează în conformitate cu actele normative care reglementează activitatea instituțiilor publice de cercetare din cadrul Academiei Române, precum și a reglementărilor proprii, adoptate în limitele autorității și autonomiei sale conferite prin lege.

(1) În vederea desfășurării corespunzătoare a întregii activități în cadrul Centrului de Economie Montană CE-MONT din Vatra Dornei, se impune respectarea de către toți salariații, indiferent de funcția pe care o ocupă, a regulilor, normelor de muncă și disciplină.

(2) Regulamentul intern cuprinde o serie de dispoziții care trebuie respectate atât de CE-MONT în calitate de angajator, cât și de angajații centrului, din care menționăm:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul *CE-MONT*;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. (1) Regulile stabilite prin prezentul Regulament intern au avut în vedere:

- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată în 2009, modificată prin Legea-cadru nr. 153/2017;
- O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, modificată prin O.G. nr. 6/2011, O.U.G. nr. 108/22.12.2017, Legea nr. 222/6.08.2018 și Legea nr. 241/12.10.2018;
- Legea nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare – dezvoltare;
- Statutul Academiei Române publicat în Monitorul Oficial nr. 617/14.09.2009, completat de Rectificarea din 2010 și modificat de Hotărârea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial nr.436/22.06.2011, și instrucțiunile Academiei Române;
- H.G. nr. 79/2003 privind înființarea pe lângă Academia Română și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii;
- O.U.G. nr. 127/2000 privind organizarea doctoratului și a studiilor postuniversitare de specializare în cadrul Academiei Române, modificată prin Legea nr. 596/8.11.2001;
- Ordinul MENCS nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în M. Of. nr. 123/15.02.2017;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 681/2011 privind Codul studiilor universitare de doctorat, modificată prin H.G. nr. 134/2016;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Române precum și pentru personalul unităților subordonate.

(2) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților încadrați în muncă la Centrul de Economie Montană CE-MONT din Vatra Dornei, indiferent de durata contractului de muncă și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau delegați.

Art.2. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților CE-MONT prin grija conducerii unității și își produce efectele față de salariați în momentul încunoaștințării acestora. De asemenea, conducerea CE-MONT trebuie să aducă la cunoștința salariaților conținutul regulamentului intern, precum și orice modificare intervenită în conținutul acestuia. Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din unitate.

(2) La semnarea contractului individual de muncă, salariatului i se va aduce la cunoștință și prezentul regulament. Prevederile prezentului Regulament vor fi respectate și de către salariații ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate din inițiativa angajatorului.

Art.3. În sensul prevederilor Codului Muncii, Centrul de Economie Montană CE-MONT din Vatra Dornei este persoana juridică care angajează forța de muncă și este denumită în continuare angajator.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art.4. Responsabilul cu protecția muncii din cadrul unității va răspunde de asigurarea măsurilor interne pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice din domeniul protecției muncii și a sănătății în muncă.

Art.5. Angajatorul are următoarele **obligații**:

- asigură securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitatea de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire;
- organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă cu respectarea principiilor generale de prevenire a riscurilor profesionale prevăzute de art. 177 alin. 2 din Codul Muncii;
- răspunde asigurarea condițiilor pentru prevenirea riscului de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- organizează instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, periodic, în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii, al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni și în cazul în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- organizează locurile de muncă, astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;
- numește responsabilul cu protecția muncii care să răspundă de luarea măsurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii printr-un medic de medicina muncii;
- stabilește măsuri generale de protecția muncii, măsuri de protecția muncii specifice pentru anumite profesii, activități și măsuri de protecție aplicabile anumitor categorii de personal.
- răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru organizarea evacuării salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.6. (1) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele **obligații**:

- să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- să nu constrângă salariatele în cauză să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării de graviditate, sau să le oblige la activități care prezintă riscuri de expunere la agenți patogeni sau la condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa 2 la O.U.G. nr. 96/2003;
- să reducă cu o pătrime durata normală de muncă, pe baza recomandărilor medicului de medicina muncii, cu menținerea drepturilor salariale, în cazurile în care, pentru motive întemeiate, nu se pot modifica condițiile de muncă.

Art. 7. Salariații Centrului de Economie Montană CE-MONT din Vatra Dornei, au următoarele **obligații**:

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în practică a dispozițiilor legale;
- să apere cu loialitate prestigiul *CE-MONT* și *INCE* și să nu aducă prejudicii imaginii acestuia;
- să aibă o atitudine onestă, corectă și conciliantă în exprimarea opiniilor pentru a evita conflictele;
- să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de aplicare a acestora și să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună îmbolnăvirii profesionale sau accidentelor;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice modificare survenită în desfășurarea procesului de lucru;
- să aibă un comportament profesionist, să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă;
- salariatul responsabil cu protecția muncii și șefii ierarhici ai acestuia, să dea relațiile solicitate de organele de control în domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL III

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

Art. 8. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații CE-MONT. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate socială, apartenența sau activitate sindicală. Orice salariat care prestează o muncă în baza unui contract individual de muncă încheiat cu Centrul de Economie Montană CE-MONT din Vatra Dornei, trebuie să beneficieze de condiții adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității sale, fără nici o discriminare.

CAPITOLUL IV

Criterii de angajare și promovare profesională a salariaților

Art. 9. Angajarea în cadrul Centrului de Economie Montană CE-MONT din Vatra Dornei, se face în condițiile legii, în baza deciziei conducătorului unității.

Art. 10. (1) Angajarea în cadrul Centrului se face prin concurs sau, după caz, examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

Încadrarea pe funcții și grade profesionale a personalului de cercetare-dezvoltare se face prin concurs, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările ulterioare.

Încadrarea pe funcții și trepte profesionale a personalului auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare și cel din aparatul funcțional (administrativ) al instituției se face prin concurs pe un post vacant sau temporar vacant, iar promovarea se face prin examen, conform Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările ulterioare.

(2) Salariații cărora, după pensionare, li se aprobă continuarea activității în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul doar în baza temeiurilor legale.

(3) Posturile vacante existente în statul de funcții al CE-MONT vor fi scoase la concurs, corespunzător necesarului stabilit de conducere.

(4) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(5) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 3 din Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările ulterioare.

(6) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se afla funcția vacantă.

(7) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul CE-MONT transmit Serviciului Resurse Umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant trebuie să cuprindă elementele specificate la art. 5 alin. (2) din H.G. 286/2011.

(8) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este transmisă Serviciului Resurse Umane și aprobată de conducătorul instituției. La anunț se vor anexa condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

În situația în care anunțul se publică și în presa scrisă, acesta conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanelor din cadrul Serviciului Resurse Umane.

(9) a) Referitor la funcțiile și gradele profesionale de cercetare-dezvoltare, acestea se ocupă prin concurs.

Concursul se anunță public, prin afișare la sediul instituției și prin publicare într-un ziar de circulație națională.

Înscrierea la concurs se face în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului.

Durata și finalizarea concursului este de 30 de zile de la data încheierii înscrierii, la nivelul comisiei de concurs, și de 45 de zile, la nivelul instituției, de la depunerea raportului comisiei de concurs.

Gradele profesionale ACS, CS, CS III, IDT, IDT III se acordă prin decizie a conducătorului instituției, pe baza rezultatelor obținute la concurs.

Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU), în urma analizei documentelor de concurs, confirmă sau infirmă motivat rezultatele concursului și transmite conducătorului autorității de stat pentru cercetare-dezvoltare avizul pentru atribuirea prin ordin a titlurilor de CS II și CS I.

Încadrarea pe funcție, în gradele profesionale științifice de CS II și CS I se face prin decizie a conducătorului instituției, emisă în baza comunicării autorității de stat pentru cercetare-dezvoltare.

Confirmarea sau infirmarea deciziei de concurs pentru acordarea gradelor de IDT II și IDT I se face de către autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare.

b) Referitor la posturile personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din sfera administrativă, acestea se ocupă prin concurs, pe un post vacant sau temporar vacant. Instituția publică, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia și pe pagina sa de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a instituției, va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente: a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul; b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs; c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post; d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant; e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora; f) bibliografia și, după caz, tematica; g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet a instituției până la finalizarea concursului.

Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro.

Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin aceleași mijloace.

(10) Participarea la concurs sau examen a persoanelor este condiționată de aprobarea prealabilă, de către conducătorul unității, a cererii de înscriere la concurs sau examen.

(11) În vederea participării la concurs sau, după caz, examen, solicitanții vor depune la Serviciul Resurse Umane un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului institutului;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(12) Salariații Serviciului Resurse Umane vor verifica conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul.

(13) Prin act administrativ al instituției se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs. Comisia de concurs are în componența sa un președinte, 2 membri și un secretar care răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului și nu este membru al comisiei.

(14) Bibliografia și tematica pentru concurs se aprobă de director și se pun la dispoziția solicitanților.

(15) În vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, dosarele acestora se prezintă comisiei de către personalul Serviciului Resurse Umane.

(16) Concursul va consta dintr-o probă scrisă și/sau o probă practică și interviu, după caz. Pentru posturile încadrate în anexele legislației în vigoare, pe funcții comune (respectiv, Biroul administrativ: îngrijitor, șofer, etc.) concursul va consta și dintr-o probă practică.

(17) **Referitor la posturile personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din sfera administrativă**, în vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «*admis*» sau «*respins*», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(18) Probele susținute se notează cu puncte de la 1 la 100 de către fiecare membru al comisiei.

Pentru posturile din sfera administrativă, pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, în cadrul fiecărei probe susținute, cel puțin 70 de puncte pentru funcții de conducere, respectiv 50 de puncte pentru funcții de execuție.

Pentru posturile din sfera cercetării, condițiile pentru fiecare categorie în parte sunt următoarele:

Pentru angajare pe funcția de **asistent de cercetare**:

- a) absolvent de studii universitare cu examen de licență, în profilul postului;
- b) media generală de minim 7, calculată ca media între media generală pe parcursul anilor de studii și a notei de finalizare de la examenul de licență;
- c) participarea la cel puțin o manifestare științifică cu comunicări;
Concursul constă în probă scrisă și sau interviu.

Pentru angajare pe funcția de **cercetător științific**:

- a) să aibă activitate de cercetare sau în învățământul superior de cel puțin 2 ani sau vechime de 4 ani pentru candidații care provin din afara cercetării științifice sau învățământului superior;

b) cel puțin 5 lucrări științifice publicate în reviste de specialitate din care minim 1 în reviste cotate ISI/reviste cu prestigiu recunoscut în domeniu și 1 în reviste ISI proceedings / BDI / B+ CNCSIS/reviste relevante în domeniu, participarea la cel puțin două manifestări științifice cu comunicări, sau experiență demonstrată în inovare, dezvoltare tehnico-economică, *extension*, specifice zonei montane.

Concursul constă în probe scrise, orale și practice specifice postului, conform tematicii.

Pentru angajare pe funcția de **cercetător științific grad III:**

- a) doctorand în an terminal sau titlul științific de doctor în domeniul postului pentru care concurează;
- b) să aibă activitate de cercetare sau în învățământul superior de cel puțin 4 ani sau vechime de 8 ani pentru candidații care provin din afara cercetării științifice sau învățământului superior;
- c) să aibă contribuții științifice de la poziția deținută anterior;
- d) cel puțin 10 lucrări științifice publicate în reviste de specialitate (din care maxim 2 pot fi brevete de invenții), din care minim 2 publicate în reviste cotate ISI/reviste cu prestigiu recunoscut în domeniu și 4 în reviste ISI proceedings / BDI / B+ CNCSIS/ reviste relevante în domeniu, respectiv participarea la minim 4 manifestări științifice cu comunicări;

Concursul constă în analiza dosarului de înscriere, probă scrisă și interviu cu prezentarea activității științifice de către candidat în fața comisiei.

Pentru angajare pe funcția de **cercetător științific gradul II:**

- a) titlul științific de doctor în domeniul postului pentru care concurează;
- b) standardele naționale în vigoare la data publicării posturilor (Ordinul MENCS nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în M. Of. nr. 123/15.02.2017);
- c) să aibă activitate de cercetare sau în învățământul superior de cel puțin 8 ani sau vechime de 12 ani pentru candidații care provin din afara cercetării științifice sau învățământului superior;
- d) să aibă contribuții științifice de la poziția deținută anterior;
- e) minim 15 lucrări științifice publicate în reviste de specialitate (din care maxim 20% pot fi brevete de invenții), din care minim 4 publicate în reviste cotate ISI/reviste cu prestigiu recunoscut în domeniu și 6 în reviste ISI proceedings/BDI/B+ CNCSIS/ reviste relevante în domeniu, respectiv participarea la minim 8 manifestări științifice cu comunicări;
- f) minim 40 de citări, se exclud autocitările;
- g) Director de proiect sau Responsabil de proiect la cel puțin 1 proiect câștigat pe bază de competiție și membru în echipă la minim 2 proiecte, câștigate pe bază de competiție.

Concursul constă în analiza dosarului de înscriere și proba orală – interviu, susținere publică cu prezentarea contribuțiilor originale obținute și perspectivele de dezvoltare în domeniul postului.

Pentru angajare pe funcția de **cercetător științific gradul I**, ca și pentru atestarea calității de **conducător de doctorat:**

- a) titlul științific de doctor în domeniul postului pentru care concurează;
- b) standardele naționale în vigoare la data publicării posturilor (Ordinul MENCS nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în M. Of. nr. 123/15.02.2017);
- c) să aibă activitate de cercetare sau în învățământul superior de cel puțin 9 ani sau vechime de 15 ani pentru candidații care provin din afara cercetării științifice sau învățământului superior;
- d) să aibă contribuții științifice de la poziția deținută anterior;
- e) minim 25 lucrări științifice publicate în reviste de specialitate (din care maxim 20% pot fi brevete de invenții), din care minim 6 publicate în reviste cotate ISI/reviste cu prestigiu recunoscut în domeniu și 8 în reviste ISI proceedings/BDI/B+ CNCSIS/ reviste relevante în domeniu, respectiv participarea la minim 12 manifestări științifice cu comunicări;
- f) minim 80 de citări, se exclud autocitările;
- g) director de proiect la minim 1 proiect câștigat pe bază de competiție, responsabil de proiect la cel puțin 1 proiect câștigat pe bază de competiție și membru în echipă la minim 4 proiecte, câștigate pe bază de competiție.

Concursul constă în analiza dosarului de înscriere și probă orală – interviu, susținere publică cu prezentarea contribuțiilor originale obținute și perspectivele de dezvoltare în domeniul postului.

Pe baza notelor/punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în funcție de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidații admiși la concurs.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(19) Referitor la posturile personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din sfera administrativă, notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

(20) Candidații admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință. Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere. În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care se notifică următorul candidat care a obținut media minimă de admitere imediat următoare, cu mențiunea posibilității de a solicita angajarea pe postul respectiv. Dacă nici acest candidat nu se prezintă în termenul legal stabilit, postul este declarat vacant.

Art. 11. (1) Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere se va face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare, cu stabilirea unei perioade de probă.

(2) Perioada de probă este de: a) max. 90 zile calendaristice, pentru funcții de execuție; b) max. 120 zile calendaristice pentru funcții de conducere, și constituie vechime în muncă.

(3) Promovarea personalului contractual din sfera administrativă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.

Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de instituție ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se

face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul instituției. Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul instituției decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(4) Promovarea personalului contractual din sfera administrativă în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului instituției. Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente: a) descrierea activității desfășurate de candidat; b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate; c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor; d) conduita candidatului în timpul serviciului; e) propunerea de promovare; f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare; g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor. Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

(5) Anunțul privind examenul de promovare a personalului contractual din sfera administrativă se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Anunțul va conține în mod obligatoriu: a) data, ora și locul desfășurării examenului; b) bibliografia și, după caz tematica; c) modalitatea de desfășurare a examenului.

(6) Examenul de promovare a personalului contractual din sfera administrativă constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(7) Promovarea în grad profesional pentru personalul încadrat în funcții de execuție se face în raport cu:

a) vechimea minimă de 3 ani în gradul profesional anterior;

b) candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate;

c) competența profesională constatată printr-un raport personal de activitate;

d) promovarea cu media minimă de 50 de puncte a unui examen prin proba scrisă sau proba practică, după caz.

(8) În cadrul examenului de promovare a personalului contractual din sfera administrativă fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii: a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate; b) abilități de comunicare; c) capacitate de sinteză; d) complexitate, inițiativă, creativitate. Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu. Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(9) Rezultatele examenului de promovare a personalului contractual din sfera administrativă se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia. Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(10) Persoanele încadrate în funcții contractuale din sfera administrativă de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice. Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor legale.

(11) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare a personalului contractual din sfera administrativă se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

Art. 12. (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul – cadru, aprobat prin Ordinul MMSS nr. 64/28.02.2003, modificat prin Ordinul MMFPS nr. 1616/2011, cu modificările și completările ulterioare. Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituției va fi informată în prealabil în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă. După încheierea contractului individual de muncă, salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului regulament.

(2) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condițiile legislației în vigoare.

(3) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și face parte integrantă din acesta.

Art. 13. Angajaților CE-MONT aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii li se acordă, la data reluării activității, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care a fost încadrat anterior suspendării.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 14. Centrul de Economie Montană CE-MONT din Vatra Dornei, în calitate de angajator, are următoarele **drepturi**:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și Regulamentului intern;
- să evalueze activitatea salariatului și modul de îndeplinire a obiectivelor de performanță individuale ale angajatului stabilite prin fișa postului pentru salariații cu funcții de conducere, utilizând criteriile de evaluare stabilite în cadrul Regulamentului de evaluare a performanțelor salariaților din CE-MONT.
- să evalueze activitatea salariatului și modul de îndeplinire a sarcinilor/atribuțiilor individuale și indicatorii de realizare ai angajatului stabiliți prin fișa postului pentru salariații cu funcții de execuție, utilizând criteriile de evaluare stabilite în cadrul Regulamentului de evaluare a performanțelor salariaților din CE-MONT.

Art. 15. Centrul de Economie Montană CE-MONT din Vatra Dornei, în calitate de angajator, are următoarele **obligații**:

- să încheie contracte individuale de muncă pentru toți salariații;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile corespunzătoare tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- să consulte sindicatele sau, după caz, reprezentantul salariaților în privința deciziilor suspectabile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 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;
- să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, în vigoare din 25.05.2018.

CAPITOLUL VI

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 16. (1) Salariații Centrului de Economie Montană CE-MONT din Vatra Dornei au următoarele **drepturi**:

- dreptul la salariu, care cuprinde salariul de bază, sporul de doctorat acordat în condițiile legii, sporuri pentru condiții deosebite și condiții vătămătoare dacă este cazul;
- dreptul la concedii anuale, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situațiile stabilite de legislația în vigoare, concedii plătite de maternitate și pentru creșterea copilului;

- dreptul la compensarea cu timp liber corespunzător a orelor efectuate peste programul normal de lucru, dacă efectuarea acestora a fost necesară și dispusă de șeful ierarhic, cu aprobarea conducerii Centrului;
- dreptul la restituirea cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasărilor, în interesul serviciului, atât în țară cât și în străinătate, cu aprobarea conducerii Centrului (transport, cazare, diurnă, taxe de participare, asigurări medicale, etc.);
- dreptul la asigurări sociale de stat și la asistență medicală gratuită;
- dreptul la pensie pentru limită de vârstă și invaliditate;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negocieri colective și individuale;
- dreptul la opinie;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat;
- dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale;

(2) Conform prevederilor O.U.G. nr. 96/2003, salarialele gravide, care au născut recent sau care alăptează, au dreptul la concediul de risc maternal în condițiile art. 10 din O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările ulterioare.

Art. 17. Salariații Centrului de Economie Montană CE-MONT din Vatra Dornei au următoarele **obligații**:

- să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- să îndeplinească criteriile de evaluare și obiectivele de performanță individuale ale realizării acestora – stabilite prin contractul individual de muncă și fișa postului, pentru salariații cu funcții de conducere;
- să îndeplinească atribuțiile/sarcinile și indicatorii de realizare – stabiliți prin contractul individual de muncă și fișa postului, pentru salariații cu funcții de execuție;
- să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă să urmărească și să aplice normele și instrucțiunile referitoare la disciplina proceselor de cercetare, să îndeplinească cu simț de răspundere îndatoririle de serviciu, conform fișei postului și a relațiilor de subordonare;
- să respecte programul de lucru, să execute întocmai obligațiile de serviciu ce le revin, precum și orice alte lucrări dispuse de șeful direct sau de conducere, când interesele instituției o impun, în limita a maximum 10% din timpul de lucru, cu încadrarea în timpul de lucru săptămânal stabilit prin contractul individual de muncă;
- să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- să-și însușească și să respecte procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- să folosească instalațiile, utilajele, aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentațiile tehnice și în condiții de deplină siguranță;
- să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a celor privind folosirea corectă a substanțelor periculoase, a echipamentelor de protecție și de lucru, prevenirea incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea sau sănătatea unor persoane;
- să înștiințeze imediat șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor și propunând eventual măsuri concrete pentru prevenirea acestora;
- să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă instalațiile și aparatura în funcțiune;
- să păstreze, să apere patrimoniul încredințat și să-l gospodărească judicios;
- să nu introducă în zone cu pericol de foc sau explozie surse de aprindere (țigări, brichete etc.);

- să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice de orice fel în cadrul unității, precum și să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
 - să respecte regulile de acces pe teritoriul instituției și la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
 - să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu și să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă;
 - să-și ridice calificarea profesională, nivelul cunoștințelor tehnico-științifice și de cultură generală, să frecventeze și să efectueze cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
 - să cunoască legislația și actele cu caracter normativ referitoare la munca ce o îndeplinește;
 - să păstreze legitimația de serviciu și să anunțe de îndată pierderea acesteia la Biroul Resurse Umane - Personal al Centrului;
 - să aducă la cunoștință Biroului Resurse Umane - Salarizare toate modificările care survin în statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, studii, situația militară, domiciliu, actul de identitate etc.);
 - să anunțe șeful ierarhic superior de îndată, prin orice mijloc, asupra imposibilității prezentării la serviciu (boală, alte situații fortuite);
 - să respecte dispozițiile în vigoare cu privire la lucrări științifice, brevete, piese de patrimoniu;
 - să dea dovadă de loialitate față de unitate, să nu desfășoare și să nu favorizeze activități generatoare de concurență neloială;
 - să utilizeze telefoanele institutului numai în interesul serviciului.
- Art.18.** Potrivit art. 3 și respectiv art. 16 din O.U.G. nr. 96/2003, salariatele gravide care au născut recent sau care alăptează, au următoarele obligații:
- să se prezinte la medicul de medicină a muncii pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea;
 - după nașterea copilului, să efectueze minim 42 zile de concediu de lăuzie.

Art.19. Se interzice salariaților:

- intrarea fără aprobare în sediul unității după orele de program;
- introducerea și consumul de băuturi alcoolice în Centru și pe teritoriul acestuia;
- executarea de lucrări străine de interesul unității, în timpul programului de lucru și în incinta unității;
- scoaterea din instituție și de la locul de muncă, prin orice mijloace a oricăror bunuri materiale aparținând acesteia, inclusiv a materialelor de protecție, fără documente legale emise de persoanele în drept, precum și a documentelor de serviciu, fără aprobarea conducerii;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare, ori folosirea echipamentului de lucru și protecție în alte scopuri decât în cele pentru care au fost destinate;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobare din partea unității, cu excepția personalului care potrivit atribuțiilor de serviciu are aprobare permanentă pentru aceasta;
- expunerea locului de muncă la riscuri de deteriorare sau distrugeri precum incendii, explozii, inundații, înghețuri, la sfârșitul programului sau cu ocazia vizitării în afara programului;
- dormitul în timpul serviciului, practicarea jocurilor de noroc în incinta instituției, utilizarea calculatoarelor în alte scopuri decât activitatea de cercetare sau de birou.

CAPITOLUL VII

Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Art.20. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată.

Art.21. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

Art.22. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice și care va cuprinde cel puțin elementele cu privire la:

- identitatea părților;
- locul de muncă;
- sediul angajatorului;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- durata concediului de odihnă;
- condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia;
- salariul de bază și alte elemente constitutive ale acestuia;
- durata zilei de muncă;
- indicarea actului normativ care reglementează raporturile de muncă;
- durata perioadei de probă.

În afara clauzelor generale părțile pot negocia și alte clauze specifice cum ar fi: clauza cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate.

Art.23. Încadrarea salariaților se va face numai prin concurs, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, ale H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale Ordinului MENCS nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în M. Of. nr. 123/15.02.2017.

Art.24. Prin derogare de la regula prevăzută la art. 20, contractul individual de muncă se poate încheia pe durată determinată sau cu timp parțial în condițiile prevăzute de cap. VI și VIII din Codul Muncii.

Art.25. Pe perioada executării contractului individual de muncă, atât angajatorul, cât și angajații au drepturile și obligațiile stabilite în contractul individual de muncă, potrivit Regulamentului intern și Codului Muncii.

Art.26. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.27. Modificarea contractului de muncă se face numai cu acordul părților. Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art.28. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia din părți.

Art.29. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(2) Concedierea poate fi dispusă numai în condițiile prevăzute de Codul Muncii cap. V secțiunea 2, 3 și 4.

Art.30. Persoanele concediate pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, necorespondere profesională și pentru motive care nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul de preaviz care nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

CAPITOLUL VIII

Organizarea timpului de muncă și timpului de odihnă

Art.31. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

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

Art.32. În locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală de lucru se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tură continuă, program fracționat.

Art. 33. Formele specifice se pot aplica în compartimentele de cercetare, pază și întreținere.

Art.34. (1) Programul normal de lucru al Centrului de Economie Montană CE-MONT din Vatra Dornei este stabilit după cum urmează:

- a) de Luni până Joi inclusiv, începe la ora 8,30 și se termină la ora 17,00; iar în ziua de Vineri începe la ora 8,30 și se termină la ora 15,00 – pentru salariații cu contracte individuale de muncă finanțate din bugetul de stat, conform timpului de muncă prevăzut în respectivele contracte de muncă.
- b) de Luni până Vineri inclusiv, începe la ora 7,30 și se termină la ora 20.00 – pentru salariații cu contracte individuale de muncă finanțate din diverse proiecte, conform timpului de muncă prevăzut în respectivele contracte de muncă.

(2) Abaterile de la acest program sunt permise numai cu acordul conducerii.

(3) Se include în programul de lucru un repaus pentru servirea mesei de 30 minute.

Art.35. Se stabilesc ca zile nelucrătoare, în cursul anului, zilele de sâmbătă și duminică și sărbătorile legale și religioase prevăzute de actele normative în vigoare, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea mare - ultima zi de Vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai ;
- 1 iunie; (~~pentru părinți cu copii la școală~~)
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie ;
- 25 și 26 decembrie: prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase

legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.36. (1) Munca suplimentară poate fi efectuată numai cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora cu un salariu corespunzător pentru orele prestate în programul normal de lucru.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 60 de zile, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor ce nu poate fi mai mic de 75% aplicat la salariul de bază.

Art.37. (1) Evidența prezenței salariaților se ține pe bază de condică de prezență de către șefii departamentelor de cercetare sau de o persoană desemnată de aceștia și de către șefii de compartimente din serviciul administrativ al Centrului.

(2) Pe baza condicilor de prezență, persoanele desemnate la alin. 1 vor întocmi și prezența la Serviciul Resurse Umane-Salarizare, pontaje care vor sta la baza plății salariaților.

Art.38. Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili, prin negocieri individuale ori prin acte normative specifice, o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

Art.39. (1) Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore în decurs de 24 de ore.

(2) Persoanele care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 - 06,00 (personalul din serviciul de pază și ofițerul de serviciu), beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru, sau de un program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de lucru, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă pe noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază.

Art.40. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

- a. (1) Dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților. Durata minimă a concediului de odihnă plătit este de 21 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și în raport cu vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani, 21 de zile;
- între 5 și 15 ani, 22 de zile;
- peste 15 ani, 25 de zile.

(2) Personalul din activitatea de cercetare științifică, atestat, are dreptul la un concediu de odihnă plătit, după cum urmează:

- până la 5 ani, 24 de zile;
- între 5 și 15 ani, 26 de zile;
- peste 15 ani, 28 de zile.

(3) Salariații care lucrează în condiții deosebite sau vătămătoare beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de până la 6 zile lucrătoare.

(4) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele de serviciu o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(5) Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediului de odihnă se fac la nivelul fiecărui departament de cercetare, birou sau atelier în parte, cu viza conducerii acestora și aprobată de conducerea Centrului. Ordinea efectuării concediului de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

b. (1) Salariatul trebuie să anunțe absența pentru incapacitate temporară de muncă în primele 24 de ore de la acordarea concediului medical sau în prima zi lucrătoare, dacă situația a intervenit în zilele declarate nelucrătoare.

(2) Certificatul de concediu medical se prezintă la Serviciul Resurse Umane-Salarizare până cel târziu la data de 3 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(3) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

(4) În orice moment, Centrul își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, în condițiile prevăzute de lege (Ordinul nr. 15 din 5 ianuarie 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate), dacă se dovedește că s-a comis un abuz privind acordarea concediului medical.

c. (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul 2 a salariatului - 3 zile;
- donări de sânge - conform legislației în vigoare;
- control medical anual - 1 zi;
- alte zile, conform Codului muncii.

(2) Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, se acordă, de conducerea unității, la cererea solicitantului.

Art.41. Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale pentru perioada respectivă.

Art.42. (1) Salariații beneficiază și de concedii de formare profesională care se pot acorda cu și fără plată. De asemenea, salariații pot beneficia de concedii fără plată pentru studii sau pentru interese personale, situație în care contractul individual de muncă se suspendă pe perioada pe perioada respectivă.

(2) În cadrul Serviciul Resurse Umane- Salarizare se va ține evidența concediilor de odihnă, boală, studii, fără plată precum și a orelor lucrate suplimentar.

CAPITOLUL IX

Salarizarea

Art.43. Salarizarea personalului se face în baza actelor normative în vigoare.

Art.44. La stabilirea salariului este interzisă orice discriminare.

Art.45. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art.46. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte drepturi bănești ale salariatului.

Art.47. Salariile sunt confidențiale. Această prevedere nu se aplică referitor la interesele salariaților și în relația lor directă cu angajatorul.

Art.48. Salariile se plătesc o dată pe lună, la data de 14 ale lunii următoare.

Art.49. (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) Reținerile cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art.50. Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de trei ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

Art.51. Salariații beneficiază de garanția drepturilor lor în cazul în care se produce un transfer al unității, iar drepturile și obligațiile cedentului care decurg din contractul individual de muncă vor fi transferate cesionarului.

CAPITOLUL X

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.52. Orice salariat poate sesiza angajatorul, cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.53. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art. 52.

CAPITOLUL XI

Reguli concrete pentru salariați privind disciplina muncii în unitate

Art. 54. Salariații sunt obligați:

- să respecte programul de lucru stabilit de instituție;
- să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi și față de șefii ierarhici ai Centrului;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să semneze la venire și la plecare condica de prezență;
- să anunțe instituția, prin orice mijloc și în cel mai scurt timp, atunci când nu se poate prezenta la program din cauză de boală sau alte motive intervenite neașteptat;
- să vină la serviciu apt de muncă, într-o ținută decentă și îngrijită;
- să nu folosească timpul de muncă sau bunurile instituției în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituției;
- să nu vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă și să nu consume alcool la locul de muncă, să respecte locurile amenajate pentru fumat în condițiile legii;
- să nu pretindă sau să primească bani sau alte foloase, în afara celor prevăzute de lege, pentru activitățile prestate în instituție în cadrul atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL XII

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art.55. Angajatorul are dreptul de a aplica salariaților săi sancțiuni ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare.

Art.56. (1) Se consideră abateri grave de la disciplina muncii următoarele fapte:

- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la nivelul cerințelor;
- absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive;
- refuzul de a se prezenta la serviciu în perioadele de întrerupere a activității pentru cazuri deosebite, dacă a fost anunțat de conducerea unității;
- atitudinea necuviincioasă la locul de muncă față de colegi și persoanele cărora le este subordonat, fapt ce contribuie la perturbarea activității;
- producerea, din culpă, de pagube instituției, furtul din patrimoniul acesteia sau al salariaților.

(2) Abateri disciplinare 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 regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.57. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abateri disciplinare conform Codului muncii, art. 248 sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- c) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XIII

Reguli referitoare la procedura cercetării disciplinare prealabile

Art.58. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

(2) În acest sens, salariatul va fi convocat în scris, cu confirmare de primire, de către persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul cercetării, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului fără motive întemeiate dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării prealabile salariatul are dreptul de a fi asistat de un apărător ales de către acesta și să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa.

Art.59. Angajatorul 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.60. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului sub semnătură sau prin scrisoare recomandată în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL XIV

Drepturi și obligații specifice personalului din cercetare-dezvoltare

Art.61. Drepturile specifice personalului din cercetare-dezvoltare sunt următoarele:

- a. Dreptul la acces la sursele de informare și documentare necesare proiectelor de cercetare-dezvoltare la care participă, cu respectarea normelor de folosire și publicare;
- b. Dreptul de a participa la elaborarea strategiei cercetării științifice și dezvoltării tehnologice;
- c. Dreptul de a participa la manifestări științifice cu comunicări din rezultatele activității de cercetare-dezvoltare și de a publica lucrări științifice, în condițiile legii, cu sprijinul unității, în limita resurselor financiare;
- d. Dreptul de a breveta rezultatele cercetării în condițiile legii, cu sprijinul unității, în limita resurselor financiare;
- e. Dreptul de a fi recunoscuți ca autori sau coautori ai unui demers științific și de a fi recompensate conform legislației în domeniu;
- f. Dreptul de a fi sprijiniți de unitate, în vederea perfecționării pregătirii lor profesionale, conform legii;
- g. Dreptul de a face parte din asociații profesionale, societăți și organizații științifice naționale și internaționale fără ca prin activitatea desfășurată în aceste organisme să intre în conflict de interese cu unitatea unde prestează activitatea de bază;
- h. Dreptul de a le fi recunoscută și stimulată performanța în domeniul cercetării-dezvoltării prin premii, gratificații, titluri, diplome, precum și prin alte modalități;
- i. Dreptul de a participa la competiții pentru finanțarea activității științifice proprii, din fonduri bugetare sau private, în condițiile legii;
- j. Dreptul de a participa ca expert, referent, membru în comisii de evaluare, consultant și altele asemenea, la solicitarea altor instituții sau agenți economici, fără a intra în conflict de interese cu instituția sau unitatea unde prestează activitatea de bază și de a fi remunerat pentru activitatea depusă;
- k. Dreptul de a obține un venit lunar neplafonat, dacă în același timp cu execuția temelor finanțate din fonduri de la bugetul de stat derulează și proiecte finanțate din programe internaționale la care România plătește cotizație, precum și dacă proiectul conduce, în timpul execuției și după finalizare, la transferuri tehnologice sau valorificări;
- l. Dreptul de a obține un venit lunar neplafonat, rezultat din execuția proiectelor interne și internaționale;
- m. Dreptul de a desfășura activități prin cumul, privind cercetarea, învățământul sau valorificarea cercetării în conformitate cu prevederile legilor în domeniu; acestea se pot exercita în interiorul sau în

afara unității de cercetare în care sunt încadrați, cu condiția de a nu crea conflicte de interese sau concurență neloială;

- n. Dreptul de a beneficia, în condițiile legii, de sporuri la salariul de bază: doctorat, fidelitate, confidențialitate și alte sporuri prevăzute de lege;
- o. Dreptul de a refuza motivat din considerente morale și etice, să participe la cercetări științifice care au un impact negativ asupra ființei umane și asupra mediului natural;
- p. Dreptul de a solicita și de a obține cu prioritate aprobarea pentru a ocupa un post de grad inferior celui dobândit, dacă este în interes propriu.

Art.62. Obligațiile specifice personalului din cercetare-dezvoltare sunt următoarele:

- a. Să respecte etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;
- b. Să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
- c. Să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități;
- d. Să participe la formarea cercetătorilor tineri și să transmită cunoștințele și experiența proprie în activitatea de cercetare-dezvoltare;
- e. Să utilizeze patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției angajatoare;
- f. Să participe la evaluarea activității de cercetare - dezvoltare, precum și a rezultatelor proprii;
- g. Să participe la competiții pentru programele internaționale ale Comunității Europene sau pentru programe rezultate din acordurile internaționale de cooperare bilaterală la care România este parte;
- h. Să desfășoare activitatea științifică fără a încălca drepturile și libertățile omului;
- i. Să-și dezvolte continuu cunoștințele științifice și tehnice și să contribuie la diseminarea informației și culturii științifice și tehnice, precum și la conștientizarea publicului și a factorilor de decizie asupra rolului științei și tehnicii;
- j. Să participe la aplicarea, în condițiile legii, a rezultatelor activității proprii de cercetare-dezvoltare.

CAPITOLUL XV

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Art.63. (1) În temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, angajatorul este obligat să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material, din culpa angajatorului, în timpul obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să plătească despăgubirea, salariatul se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art.64. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina lor și în legătură cu munca lor.

Art.65. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) 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.66. Angajatorul răspunde și contravențional sau penal în condițiile stabilite de art. 260-265 din Codul Muncii.

Art.67. Separat de răspunderea disciplinară, salariații răspund contravențional și penal în condițiile legii.

CAPITOLUL XVI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 68. Evaluarea salariaților se va face în conformitate cu dispozițiile Regulamentului Academiei Române cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Române, precum și pentru personalul unităților subordonate Academiei Române.

CAPITOLUL XVII

Dispoziții finale

Art.69. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Codului Muncii și ale Statutului Academiei Române.

Art. 70. Presentul Regulament intern se va aduce la cunoștința fiecărui salariat prin afișare la sediul Centrului de Economie Montană CE-MONT din Vatra Dornei. Persoanele nou angajate vor lua la cunoștință de conținutul acestui regulament prin grija șefilor departamentelor de cercetare, compartimente și servicii.

Art. 71. (1) Orice salariat poate sesiza conducerea Centrului cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Contestația se adresează Directorului centrului, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a drepturilor considerate a fi încălcate și cu motivarea corespunzătoare, urmând a fi soluționată în termen de 30 de zile.

(3) Dacă răspunsul primit nu este satisfăcător, salariatul poate sesiza instanței judecătorești în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării primite.

Art. 72. Presentul Regulament a fost aprobat, după consultarea cu reprezentății salariaților, în ședința Consiliului Științific din data de 04.03.2021 și intră în vigoare de la data aprobării de către Secția de Științe Economice, Juridice și Sociologie a Academiei Române, putând fi modificat în momentul în care apar acte normative noi și ori de câte ori se impune.

DIRECTOR,

Prof. dr. Radu REY