



Aprobat
Prezidiul Academiei Române
Președinte
Acad. Ioan-Aurel POP

Avizat
Secția de Științe Economice, Juridice și Sociologie
Președinte
Acad. Mugur C. ISĂRESCU

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL INSTITUTULUI DE CERCETARE A CALITĂȚII VIEȚII

Dispoziții generale

Art. 1. În conformitate cu prevederile art. 35 din Regulamentul de organizare și funcționare al institutului și văzând prevederile Titlului XI, capitolul I, art. 258 din Codul Muncii (Legea nr.53/2003), Comitetul de conducere și Consiliul Științific al I.C.C.V., cu consultarea reprezentanților salariaților au elaborat prezentul Regulament de ordine interioară (sau Regulament Intern) cuprinzând următoarele:

- criterii de angajare;
- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- privind principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
- criteriile de evaluare a angajaților I.C.C.V.;
- regulile privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.2.

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință a acestuia.

(2) Odată cu semnarea contractului individual de muncă, salariatului i se vor aduce la cunoștință și prevederile prezentului Regulament intern.



CAPITOLUL I

Art.3. Criterii de angajare

Angajarea în cadrul Institutului de Cercetare a Calității Vieții se face în condițiile legii, respectând prevederile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, în baza deciziei directorului ICCV.

Art.4. Concursul de angajare

(1) Angajarea în cadrul I.C.C.V. se face conform legii, prin concurs sau examen, pentru ocuparea posturilor vacante.

[...]

(3) Anunțul concursului va fi publicat într-un ziar central, pe internet, la sediul ICCV sau în Monitorul Oficial atunci când legea solicită acest lucru în mod expres, cu cel puțin 30 de zile înainte (conform Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și HG nr. 1336/2022) înainte de desfășurarea concursului sau examenului și va cuprinde în mod obligatoriu denumirea postului scos la concurs, data și locul susținerii concursului sau examenului, principalele condiții care trebuie îndeplinite de candidat, precum și modalitățile de informare.

(4) Participarea la concurs/ examen a persoanelor interesate este condiționată de depunerea și aprobarea prealabilă a cererii acestora de către directorul ICCV

(5) Candidații la concurs sau la examen vor depune, după caz, la responsabilul de resurse umane un dosar care să cuprindă documentele conform anunțului. Documentele vor fi verificate de responsabilul de resursele umane.

(6) Pentru desfășurarea în bune condiții a concursului sau examenului, directorul I.C.C.V. va numi prin decizie membrii comisiei de concurs, formată din președintele comisiei, minimum doi membri și un secretar. Secretarul nu are drept de vot. Tot prin decizia directorului I.C.C.V. se va numi componența comisiei de soluționare a contestațiilor, formată dintr-un președinte, minimum doi membri și un secretar. Secretarul comisiei de concurs poate să fie același cu cel al comisiei de soluționare a contestațiilor, acesta fiind responsabilul cu resursele umane.

(7) Tematica și bibliografia pentru concurs se întocmește de către membrii comisiei de concurs, este aprobată de directorul I.C.C.V. și se postează pe pagina de internet a I.C.C.V. și la dispoziția candidaților.

(8) Responsabilul cu resursele umane va prezenta comisiei de concurs dosarele candidaților pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(9) Concursul se desfășoară conform Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare. Pentru funcțiile de cercetător științific gradul II și gradul I concursul se desfășoară și cu respectarea prevederilor privind standardele minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare aprobate prin Ordinul emis de ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6129/2016 publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr.123 din 15 februarie 2017 și Procesul Verbal al ședinței din 08.12.2016 a CNATDCU înregistrat la MENCS cu nr. 47918/13.12.2016 și Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3482/2016 publicat în Monitorul Oficial al României nr. 248 din 04 aprilie



2016, cu modificările și completările ulterioare. Pentru personalul din compartimentele resurse umane și financiar-contabilitate și administrativ concursul se desfășoară conform HG nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare. Notarea probelor susținute se face cu note de la 1 la 10, de către fiecare membru al comisiei, nota minimă pentru a fi considerat admis fiind 8. La rezultate egale, comisia de concurs va face departajarea urmărindu-se îndeplinirea criteriile speciale stabilite (experiență, rezultate profesionale, specializări și alte elemente specific).

(10) Rezultatul concursului se consemnează într-un proces verbal și se afișează în termen de 3 zile la sediul unității, iar în termen de 48 de ore de la afișare se pot depune eventualele contestații la sediul ICCV.

(11) Contestațiile depuse vor fi analizate și soluționate în regim de urgență, iar soluția dată va fi afișată la sediul în termen de 2 zile.

(12) Comunicările către candidații admiși se fac după confirmarea rezultatelor obținute la concurs și soluționarea contestațiilor. Aceștia vor fi obligați ca în termen de 15 zile calendaristice de la luarea la cunoștință să se prezinte în vederea întocmirii formelor de angajare, în caz contracandidatul se declară respins și se notifică următorul candidat, iar în cazul în care nici acesta nu se prezintă în termen de 5 zile, postul este declarat vacant.

Art.5. Cumulul de funcții

Salariații cărora, după pensionare, li se aprobă continuarea activității, pot cumula pensia cu salariul în condițiile de legii.

Art.6.

Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere se va face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale, pe baza criteriilor de evaluare și cu stabilirea unei perioade de probă (maximum 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și maximum 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere).

Art.7.

(1) Promovarea în grad profesional pentru personalul contractual încadrat în funcții de execuție se face la cerere, prin transformarea postului ocupat de salariat și în raport cu vechimea minimă de 3 ani în gradul profesional anterior; rezultatele obținute în activitate, potrivit ultimei evaluări; competența profesională constatată printr-un raport personal de activitate; promovarea cu media minimă 7 a unui examen scris și oral. Pentru funcțiile de cercetător științific gradul II. și gradul I promovarea se va face și cu respectarea prevederilor privind standardele minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare aprobate prin Ordinul emis de ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6129/2016 publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr.123 din 15 februarie 2017 și Procesul Verbal al ședinței din 08.12.2016 a CNATDCU înregistrat la MENCS cu nr. 47918/13.12.2016 și Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3482/2016 publicat în Monitorul Oficial al României nr.248 din 04 aprilie 2016, cu modificările și completările ulterioare.



(2) În mod excepțional, pentru personalul cu rezultate profesionale deosebite, directorul I.C.C.V., cu avizul favorabil al Consiliului Științific, poate aproba nominal promovarea în grad profesional fără îndeplinirea condiției de vechime minime.

Art.8.

(1) Contractul individual de muncă (CIM) încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute la art.17(3)-(4) din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, în modelul-cadru aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 1616/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoana care urmează a fi angajată va fi informată asupra conținutului CIM, iar după semnarea contractului, angajatul ia cunoștință de prevederile prezentului Regulament intern și semnează un document în acest sens.

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

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

Art.9.

Personalului contractual din Institutul de Cercetare a Calității Vieții, aflat în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii, i se acordă la data reluării activității, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care a fost încadrat anterior suspendării.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.10.

Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea în toate aspectele legate de muncă, să organizeze instruirea periodică a salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă prin desemnarea unei persoane cu atribuții în acest sens, din cadrul institutului. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art.11.

În cadrul propriilor responsabilități I.C.C.V. va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și de pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art.12.



Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează semestrial la personalul TESA prin modalități specifice stabilite de către angajator și obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.13.

- (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea salariaților.
- (2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării echipamentelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
- (3) Angajatorul 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 evacuarea salariaților în pericol iminent.

CAPITOLUL III

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

Art.14.

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art.15.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă precum și respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art.16.

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- sa stabilească organizarea și funcționare a unității concretizate prin elaborarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al ICCV;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în funcție de postul ocupat și sectorul de activitate, în condițiile legii, prin fișa postului;
- să stabilească programul de muncă al salariaților, care să presupună un mod de organizare flexibil al timpului de lucru;



- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art.17.

Angajatorului îi revin 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 tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă.
- 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 (dosar personal, salariu etc.).
- să asigure salariaților accesul anual sau conform legii la serviciul medical de medicina muncii, să asigure sănătatea și securitatea în muncă.

Art.18.

Salariatul are în principal următoarele drepturi:

- dreptul la nediscriminare și la respectarea demnității umane, cât și a tuturor drepturilor garantate prin Constituție;
- dreptul salariatului la sindicalizare sau la negociere colectivă (dreptul la încheierea unui contract colectiv de muncă la cererea angajaților și angajatorului) în baza Cap. V din Legea nr. 62/2011;
- dreptul la salarizare pentru munca depusă și în conformitate cu încadrarea;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la replică;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;



- dreptul de protecție în caz de concediere.

Art.19.

Salariatului îi revin în principal următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau după caz de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta programul de lucru;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern precum și în Contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

CAPITOLUL V

Reguli concrete pentru personalul unității privind disciplina muncii

Art.20.

Activitatea I.C.C.V. se desfășoară în incinta I.C.C.V., pe teren, la distanță, în conferințe. Prezența la locul de muncă este obligatorie exceptând eventualitatea unei comunicări scrise (email) cu responsabilul temei de cercetare, prin care se stabilesc altfel de prevederi.

Art.21.

Salariații sunt obligați:

- să respecte programul de lucru stabilit de unitate;
- să aibă o comportare corectă la serviciu să nu încalce regulile de bună-cuviință față de colegi și față de conducerea instituției;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să anunțe unitatea prin orice mijloc și în cel mai scurt timp atunci când nu se mai poate prezenta la program din cauza de boală sau alte motive;
- să adopte o ținută decentă la activitățile din cadrul programului de lucru;
- să nu folosească timpul de muncă sau bunurile I.C.C.V. sau ale Academiei Române în interesul personal;
- să nu folosească resursele I.C.C.V., să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul institutului;
- să nu fie sub influența alcoolului sau a drogurilor în timpul programului de lucru;
- să nu introducă și să nu consume la locul de muncă băuturi alcoolice sau droguri, ori să înlesnească săvârșirea acestor fapte;
- să nu pretindă sau să primească bani sau alte foloase în afara celor prevăzute de lege pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.



CAPITOLUL VI

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.22.

Angajatorul are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară (cf. art. 248 din Codul Muncii Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare).

Art.23.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- avertismentul scris;
- reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.24.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.25.

Toate abaterile disciplinare ale salariaților sunt sancționate în conformitate cu legislația în vigoare, în funcție de gravitatea lor și de împrejurările care au dus la producerea lor.

CAPITOLUL VII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.26.

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

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

Art.27.

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

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

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



(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art.28.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatul în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primite ori în caz de refuz al primirii prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședință comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VIII

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.29.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale. În cazuri justificate se poate modulariza timpul de lucru cu respectarea duratei medii legale săptămânale sau lunare.

Art.30.

Fiecare salariat are obligația de a semna condica de prezentă, dacă activitatea din ziua respectivă se desfășoară la sediul ICCV. În cazul nesemnării condicii de prezentă, biroul resurse umane care are dispoziție de a controla condicile, va consemna *absent nemotivat* și va informa în scris conducerea unității despre acest aspect. Concediile de orice fel vor fi consemnate în condica de prezență.

Art.31.

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de munca, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de munca, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.32.

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.



Art.33.

Concediul de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legate în vigoare pe baza planificării întocmite la sfârșitul fiecărui an calendaristic

Durata concediului de odihnă este de minimum 20 de zile și maximum 25 de zile lucrătoare pentru personalul neatestat (asistent, asistent de cercetare științifică, referent de specialitate, referent, contabil șef) iar pentru personalul atestat (cercetător științific I, cercetător științific II, cercetător științific III) durata concediului de odihnă este de minimum 24 de zile și maximum 28 de zile lucrătoare.

Numărul zilelor de concediu se acordă în funcție de vechimea în muncă astfel:

Pentru personalul de cercetare științifică atestat

Vechimea în muncă	Durata concediului (în zile lucrătoare)
- până la 5 ani	24 zile
- între 5 și 15 ani	26 zile
- peste 15 ani	28 zile

Pentru restul personalul

Vechimea în muncă	Durata concediului (în zile lucrătoare)
- până la 5 ani	20 zile
- între 5 și 15 ani	23 zile
- peste 15 ani	25 zile

Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau eșalonat, iar în condițiile neefectuării în anul calendaristic pentru care se acordă el va fi efectuat în termen de 12 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de muncă.

Art.34.

În cazul unor evenimente familiale deosebite salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Sunt considerate evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile
- căsătoria unui copil - 2 zile
- la nașterea unui copil - 5 zile (plus 10 zile dacă tatăl a urmat cursul de puericultură)
- la decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile
- la donarea de sânge - conform legii
- la controlul medical anual - 1 zi
- 30 de zile concediu fără plată pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior.



Art.35.

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată conform dispozițiilor legale în vigoare la data solicitării concediului fără plată.

Art.36.

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concedii pentru formarea profesională.
- (2) Concediile pentru formarea profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.37.

- (1) Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- 2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.38.

- (1) Concediile fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (2) Efectuarea concediului fără plată pentru formarea profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior cu respectarea condițiilor stabilite în alin. 1.

Art.39.

Durata concediului fără plată pentru formarea profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului altele decât salariul.

Art.40.

Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe conducerea institutului și biroul financiar-contabil în maximum 48 de ore fie personal sau printr-un membru al familiei pentru reflectarea corectă a situației în condica de prezentă, pontaje și statele de plată. În caz contrar certificatele medicale nu se aprobă și persoanele în cauză vor fi considerate absente nemotivat de la serviciu.

CAPITOLUL IX

Criteriile de evaluare a angajaților ICCV

Art.41. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului

1. Performanța științifică și contribuția la realizarea obiectivelor proiectului



2. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la diseminarea rezultatelor proiectului
3. Managementul carierei și al dezvoltării personale
4. Dezvoltare personală și formare continuă
5. Comunicarea
6. Lucrul în echipă
7. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților
8. Eficacitate și eficiență
9. Calitatea muncii

CAPITOLUL X

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal

Art.42.

În condițiile art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor), Institutul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- Executarea contractului individual de muncă (CIM, întocmirea dosarului de personal, fișa postului);
- Completarea REVISAL;
- Întocmirea și transmiterea statelor de plată;
- Plata salariului și/sau altor sume (deconturi) prin virament bancar;
- Comunicarea angajat-angajator;
- Respectarea oricărei cerințe legale de reglementare în domeniul sănătății și securității muncii (colaborarea și schimbul de informații cu medicul de medicina a muncii);
- Declarația 112;
- Scopuri arhivistice;
- Scopuri statistice.

Acestea reprezintă o obligație legală/contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea încheierii unui contract individual de muncă.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art.43.

Salariații I.C.C.V. au acces în incinta unității numai în orele de program pe baza legitimațiilor valide care sunt documente personale și trebuie prezentate organelor de pază și control la intrarea și ieșirea din Casa Academiei.



Art.44.

Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților în formă scrisă în limba română.

Art.45.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat în data de

**Directorul Institutului de Cercetare
a Calității Vieții
Acad. Cătălin Zamfir**

