

BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

ORDIN nr. 425

Privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Biroului Român de Metrologie Leagală

Având în vedere:

- Ordinul nr. 334/31.07.2019 emis de directorul general al B.R.M.L., privind nominalizarea unui colectiv de lucru;
- Procesul – verbal nr. 6685/13.08.2019 încheiat în data de 12.09.2019, la sediul B.R.M.L.;
- Procesul – verbal nr. 7553/16.09.2019 încheiat la sediul B.R.M.L.;
- Procesul – verbal nr. 7674/19.09.2019 încheiat la sediul B.R.M.L.;
- Situația centralizatoare privind propunerile referitoare la actualizarea R.O.I., înregistrate la B.R.M.L. cu nr. 7607/17.09.2019;
- Nota I.N.M. privind corectarea punctajelor la evaluarea personalului atestat de cercetare din I.N.M. prevăzute în R.O.I. R-02, Ed.2/Rev.0/14.02.2018;

În conformitate cu prevederile:

- art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 193/2002 privind organizarea și funcționarea Biroului Român de Metrologie Legală, cu modificările și completările ulterioare;

Directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală, numit prin Ordinul nr. 634/2019 al Ministrului Economiei, emite următorul

ORDIN

Art.1. Începând cu data de 19.09.2019, se aprobă Regulamentului de Ordine Interioară al Biroului Român de Metrologie Leagală, cod R-02, Ediția 2, Revizia 1, astfel cum este redat în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. Orice alte dispoziții contrare, se abrogă.

Art.3. Personalul Biroului Român de Metrologie Legală va aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

/ **DIRECTOR GENERAL,**
Prof.dr.ing. Stancu FILIP

București, dat astăzi 19.09.2019





BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

București, sector 4, șos. Vitan Bârzești nr. 11
Tel. +4021 332 09 54, Fax. +4021 332 06 15, cod poștal 042122

Regulamentul de Ordine Interioară al Biroului Român de Metrologie Legală

Cod: R-02

Editia 2
Revizia 1
Data: 19.09.2019

Exemplar nr.
Pag. 1 din 37

APROBAT

Prin ordinul nr. 425/19.09.2019 al
directorului general al B.R.M.L.

AVIZAT

Colectivul de lucru numit prin
Ordinul nr. 334/31.07.2019 al
directorului general al BRML

ELABORAT

Diana Dovleac
Șef Birou Resurse Umane

Difuzat:

controlat
necontrolat





CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	5
CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	7
CAPITOLUL IV ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN SEDIUL INSTITUȚIEI.....	9
CAPITOLUL V REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	10
CAPITOLUL VI MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. NR. 96/2003	12
CAPITOLUL VII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ	13
CAPITOLUL VIII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.....	17
CAPITOLUL IX DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR	19
CAPITOLUL X REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ.....	22
CAPITOLUL XI SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	25





CAPITOLUL XII
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL25

CAPITOLUL XIII
PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR
.....26

CAPITOLUL XIV
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE
SPECIFICE.....39





CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Regulamentul de ordine interioară stabilește dispozițiile referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 193/2003 privind organizarea și funcționarea Biroului Român de Metrologie Legală, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de conduită al personalului contractual din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală și legislației în domeniu, potrivit specificului Biroului Român de Metrologie Legală.

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc, de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare.

(3) Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde norme referitoare la:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Biroului Român de Metrologie Legală;
- b) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- c) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- d) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- e) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- f) abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitate de aplicare a altor dispoziții legale.

Art.2. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală.

(2) Regulamentul de ordine interioară se afișează pe site-ul Biroului Român de Metrologie Legală.

(3) Directorii/Șefii/Coordonatorii compartimentelor funcționale ale Biroului Român de Metrologie Legală vor aduce la cunoștință fiecărui angajat Regulamentul de ordine interioară, în vederea documentării și consultării acestuia.

(4) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) 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 sesizărilor formulate.





CAPITOLUL II. ÎNCHEIEREA , EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.3. Angajarea personalului din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare și ale actelor normative în vigoare.

Art.4. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificatiei Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de munca temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art.5. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;





f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.6.(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării contractului individual de muncă pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil și prin contractul individual de muncă.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art.7.(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Biroului Român de Metrologie Legală, cu respectarea condițiilor de formă prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art.8. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații





cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.9. (1) Biroul Român de Metrologie Legală are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru realizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) În cadrul Biroului Român de Metrologie Legală, prin dispoziția directorului general, este constituit Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție în cadrul BRU, care se organizează și funcționează conform reglementărilor în vigoare și este organizat astfel:

- a) coordonator Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție;
- b) cadru tehnic Prevenire și Stingerea Incendiilor.

(3) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor menționate la art. 9 alin.(1), conducerea Biroului Român de Metrologie Legală respectă următoarele principii generale de prevenire:

a) evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor și ulterior ia măsuri de prevenire care să conducă la îmbunătățirea nivelului securității și sănătății lucrătorilor.

b) asigură aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor.

c) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, urmare a evaluării riscurilor, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției.

d) angajază persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute.

e) organizează instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale, după cum urmează:

1. Înainte de începerea efectivă a activității în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;





2. periodic pentru personalul angajat.

f) ia măsuri necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și asigură dotarea corespunzătoare cu materialele necesare, a locurilor de muncă.

g) asigură protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004.

h) asigură, pentru promovarea sănătății la locul de muncă, supravegherea sănătății lucrătorilor prin servicii medicale profilactice, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cadrul măsurilor de protejare a salariaților, Biroul Român de Metrologie Legală acordă gratuit, după caz, echipamente individuale de protecție. Acestea se acordă conform ordinului aprobat de directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală.

Lista internă pentru dotarea cu echipamentele individuale de protecție conține și durata de utilizare a echipamentelor individuale de protecție.

Beneficiarii echipamentelor individuale de protecție au următoarele obligații:

- a) să utilizeze permanent și corespunzător echipamentul individual de protecție pentru asigurarea și conservarea calității de protecție;
- b) să cunoască și să respecte instrucțiunile de folosire;
- c) să păstreze în bune condiții de utilizare și curățenie echipamentul individual de protecție;
- d) să solicite un nou echipament individual de protecție când acesta nu mai prezintă calitățile de protecție.

Art.10. (1) Obligațiile salariaților în ceea ce privește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

a) să cunoască și să respecte prevederile actelor normative din domeniul securității și sănătății în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora în timpul programului de lucru, astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin.;

c) să anunțe defecțiunile observate la instalația electrică și la echipamentului tehnic;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;

(f) să nu introducă, distribuie sau să consume băuturilor alcoolice în instituție.

Art.11. (1) Organizarea apărării împotriva incendiilor la sediul Biroului Român de Metrologie Legală, se face de către un cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

(2) În caz de incendiu sau alte situații de urgență (calamități naturale, război, etc.) intervenite în timpul orelor de program, evacuarea personalului se face pe căile de acces prevăzute în acest scop, conform planurilor pentru situații de urgență existente.





(3) **Fumatul este interzis în cadrul Biroului Român de Metrologie Legală**, în conformitate cu prevederile Legii nr.349/2002 modificată și completată de Legea 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

(4) Locurile de fumat se organizează în exteriorul clădirilor și se semnalizează corespunzător.

Salariații din cadrul Biroului Roman de Metrologie Legala, au obligatia să respecte:

a) regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă și să participe la instruirile efectuate în acest sens de persoana desemnată în acest scop.

b) să utilizeze potrivit instrucțiunilor tehnice substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele.

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

f) să asigure, la terminarea programului de lucru, locul de muncă din punct de vedere al securității patrimoniului și al documentelor, al prevenirii producerii de incendii, inundații sau alte situații generatoare de pagube materiale.

(5) Stocarea și manipularea materialelor inflamabile se va face numai de către persoanele autorizate și numai în afara clădirii, în locuri amenajate special.

CAPITOLUL IV. ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN SEDIUL INSTITUȚIEI

Art.12. a) Accesul auto și pietonal în toate sediile Biroului Român de Metrologie Legală și a entităților din structură/ subordine se face numai în timpul programului de lucru pe baza legitimației de serviciu pentru salariați și a documentelor de identitate pentru beneficiari/ vizitatori, cărora li se eliberează un bilet de intrare de către agentul de securitate aflat la postul nr. 1 de la intrarea principală. Accesul poate fi restricționat sau interzis, după caz, în situația nerespectării Regulamentului de Ordine Interioară.

b) În structura organizatorică a Biroului Român de Metrologie Legală funcționează Direcțiile Regionale de Metrologie Legală - în număr de 8, care au în zona lor teritorială de competență județe, conform repartizării prevăzute în anexa nr.2 la HG 193/2002 privind organizarea și funcționarea Biroului Român de Metrologie Legală, cu modificările și completările ulterioare;

c) În subordinea Biroului Român de Metrologie Legală funcționează Institutul Național de Metrologie – organizat ca institut de cercetare – dezvoltare în domeniul metrologiei, unitate fără personalitate juridică.

d) Sediul central al Biroului Român de Metrologie Legală este format din șase corpuri: clădirea centrală, precum și spațiile aferente acestuia, conform planului cadastral. Clădirea principală este compusă din două corpuri, cu trei locuri de acces - intrarea principală - Corp A, intrare secundară - Corp A, intrare secundară - Corp B. Accesul auto și pietonal în sediul central al Biroului Român de Metrologie Legală se face doar prin intrarea din Șoseaua Vitan Bârzești, nr. 11, sector 4, intrarea principală – Corp A. Parcarea autoturismelor este permisă în parcarea amenajată în fața intrării principale, corpul A, atât pentru salariații Biroului Român de Metrologie Legală, cât și pentru vizitatori, agenți economici și alte categorii de persoane.





e) Accesul persoanelor din afara Biroului Român de Metrologie Legală este permis doar dacă acestea vor fi preluate și însoțite de către agentul de securitate aflat la postul nr. 2 de la intrarea principală - Corp A până unde a fost solicitată vizita sau de un angajat al direcției, serviciului, biroului, compartimentului, laboratorului unde a fost solicitată vizita. La plecare din instituție vor preda agentului de securitate aflat la postul nr. 1 biletul de intrare vizat de personalul Biroului Român de Metrologie Legală unde a fost solicitată vizita.

f) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea scrisă a conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor functionale din care fac parte salariații.

g) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative aprobate de directorul general, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

h) Salariații au obligația să aibă asupra lor legitimația de serviciu vizată pentru anul în curs, să o prezinte la solicitarea agentului de securitate aflat la postul nr. 1 și să o predea la încetarea contractului individual de muncă la Biroul Resurse Umane.

CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORCĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.13. În cadrul Biroului Român de Metrologie Legală funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații în cadrul relațiilor de muncă și sunt interzise:

a) orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, opțiune socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

b) orice formă de hărțuire prin amenințare, constrângere, gesturi sau insinuări a unui angajat/unei angajate, în scopul obținerii unor satisfacții de natură sexuală, avantaje sau foloase;

c) orice formă de manipulare a salariaților de către o persoană care abuzează de importanța sau influența pe care i-o conferă funcția deținută în cadrul instituției;

d) orice manifestare comportamentală verbală sau non verbală care lezează demnitatea salariaților.

Art.14. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și /sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informarea și consilierea profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;





- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.15. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă;

3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate, sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;

(4) toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art.16. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere victimelor actelor de hărțuire sexuală și va informa conform prevederilor legale, organele abilitate cu cercetare și verificarea acestor fapte.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art.17. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art.18. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.





(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL VI. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art.19. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

(3) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți nocivi, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(4) Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.20. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și reprezentanților salariaților din unitate.

Art.21. (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(3) În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(4) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art.22. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.





(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art.23. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariații gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariații care se află în concediu de risc maternal;
- salariații care se află în concediu de maternitate;
- salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

(2) Interdicția concedierii salariații din motive neimputabile ei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariații ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

(6) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art.24. Reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art.25. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare;

(2) Pentru angajații cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, asigurându-se repausul săptămânal în zilele de





sâmbătă și duminică și este valabil pentru tot personalul din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală.

- (3) În cadrul Biroului Român de Metrologie Legală, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii se face astfel :
 - a) programul zilei de lucru este de la ora 8⁰⁰ până la ora 16³⁰, de luni până joi;
 - b) programul zilei de lucru, de vineri, este de la ora 8⁰⁰ până la ora 14⁰⁰.
- (4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.
- (5) Prin dispoziția conducerii, programul de lucru poate fi stabilit și în zilele în care, potrivit legii, nu se lucrează, urmând a se asigura compensarea cu timp liber corespunzător;
- (6) În situații bine justificate, în funcție de specificul activității prestate, angajatorul poate aproba decalarea programului de lucru sau o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- (7) Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani, beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.
- (8) Conducătorii direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor de muncă sunt obligați să organizeze în așa fel activitatea, încât sarcinile să fie aduse la îndeplinire în timpul normal de lucru.
- (9) Este interzisă compensarea absențelor și întârzierilor prin ore de muncă prestate ulterior în afara programului de lucru.
- (10) Efectuarea de ore suplimentare se poate face numai în cazuri deosebite, cu respectarea prevederilor legale. Aceasta nu se poate efectua fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru lucrări urgente.
- (11) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora.
- (12) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 60 de zile, munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariul de bază de 75%, dacă acest lucru este permis de prevederile legale în vigoare.
- (13) Durata maximă legală a timpului de muncă, nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pentru o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (14) Evidența prezenței la serviciu a angajaților se ține prin condica de prezență, în care salariații au obligația să semneze la începerea și la terminarea programului fiecărei zile de muncă. Șeful ierarhic/ înlocuitorul acestuia are obligația de a asigura menționarea zilnică în condică a concediilor de odihnă, fără plată, a zilelor libere acordate conform Contractului Colectiv de muncă în vigoare la nivelul Biroului Român de Metrologie Legală, a concediilor medicale, delegațiilor etc. precum și a învoierilor pentru personalul din subordine. Directorul direcției/ înlocuitorul acestuia va viza zilnic pagina corespunzătoare a condicii de prezență.
- (15) În prima zi lucrătoare a lunii următoare pentru care a fost întocmită, condica de prezență se preia de Biroul Resurse Umane. Acordarea drepturilor salariale se face conform pontajului întocmit pe baza condicii de prezență, a evidenței concediilor și învoierilor și a situației zilelor de delegație pentru care s-a acordat diurnă





- (16) Leșirea angajaților din unitate în timpul programului de lucru se face astfel:
- în interesul serviciului, pe bază de ordin de serviciu, ordin de deplasare sau delegație, aprobate de Directorul general/directorii generali adjuncți, ai Biroul Română de Metrologie Legală/directorul INM/directorii DRML, conform fișei postului, pentru personalul din subordine, și ulterior înregistrate la secretariat.
 - în interes personal, în baza învoirii acordate de șeful său ierarhic și înregistrata la Biroul Resurse Umane și în condica de prezenta.
 - angajatul poate fi învoit de la serviciu în interes personal cel mult 7 ore din cursul unei zile de lucru, în baza biletului de voie semnat de șeful ierarhic. Orele de învoire se însumează, iar dacă se totalizează una sau mai multe zile de lucru 8 ore sau multiplu de 8 în cursul unei an calendaristic, acestea se consideră zile de concediu de odihnă sau de concediu fără plată, dacă salariatul a efectuat toate zilele din concediu de odihnă convenit.
 - aprobarea de a lipsi de la serviciu în interes personal o zi lucrătoare întreagă se acordă de directorul direcției, șeful serviciului/biroului, pe bază de cerere de concediu de odihnă, zi liberă plătită conform contractului colectiv de muncă sau fără plată, avizată de șeful ierarhic.
 - concediile cu durata mai mare de o zi se acordă în conformitate cu reglementările legale în vigoare și se aprobă de către directorul general/directorii generali adjuncți al Biroului Română de Metrologie Legală, directorul INM, directorii DRML, conform fișei postului acestora, cu avizul șefului ierarhic al angajatului care solicită concediul respectiv.
 - incapacitatea temporară de muncă se dovedește cu certificatul medical, eliberat de unitățile sanitare abilitate, conform legii. Angajatul are obligația de a comunica șefului ierarhic și la Biroul Resurse Umane despre absența sa din motiv de incapacitate temporară de muncă în termen de maxim 24 ore de la declanșarea stării de incapacitate de muncă. Angajatul are obligația de a depune certificatul de concediu medical la Direcția Economică până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.
 - concediul de odihnă anual se acordă în conformitate cu prevederile legale și cu reglementările interne în vigoare. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
 - Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, de minimum 21 de zile lucrătoare, acordat în funcție de vechimea în muncă astfel:
 - 10 ani: 21 zile lucrătoare
 - peste 10 ani: 25 zile lucrătoare

(17) Deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului din cadrul BRML se aproba prin ordin de către directorul general al BRML, în baza documentelor justificative .

ART.26. (1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(2) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.





(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical. Prin Contractul colectiv de muncă se pot negocia zile suplimentare de concediu de odihnă.

(4) Au dreptul la concedii de odihnă suplimentare, după cum urmează:

- a) Salariații care au vârsta sub 18 ani au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile.
- b) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate/ handicap au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile.
- c) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite/ periculoase beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de 3 zile pe an, care se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în aceste condiții.
- d) Salariații din activitatea de cercetare beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de 3 zile pe an.

(5) Programarea concediilor de odihnă se face la finele fiecărui an pentru anul următor. Concediul de odihnă se efectuează integral în anul calendaristic respectiv.

(6) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Concediul de odihnă se poate efectua și fracționa cu condiția ca o fracție să cuprindă cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

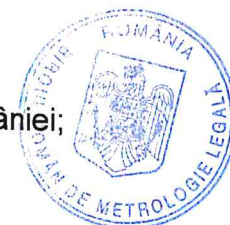
(8) Aprobarea unei cereri de efectuare a unei zile de concediu de odihnă se acordă de către directorul direcției cu avizul șefului ierarhic. Cererile pentru efectuarea mai multor zile de concediu se aprobă de către directorul general adjunct pentru subordonații proprii, cu avizul șefului ierarhic al angajatului care solicită concediul respectiv. Directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală aprobă cererile de concediu pentru salariații direct subordonați. Aprobările anterior menționate sunt condiționate de avizul Biroului Resurse Umane care păstrează evidența cererilor aprobate.

(9) Întreruperea sau anularea efectuării concediului de odihnă este posibilă:

- a) la cererea scrisă a salariatului, din motive bine justificate, cu aprobarea directorului general, directorului general adjunct, directorului INM/DRML, după caz.
- b) la solicitarea scrisă a șefului ierarhic, aprobată de directorul general sau de directorul general adjunct, după caz, pentru situații urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, conform legii.

(10) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 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.

(11) În afara concediului de odihnă și a zilelor nelucrătoare stabilite prin lege, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) căsătoria unui copil – 3 zile;

c) nașterea unui copil – 5 zile și suplimentar 10 zile, dacă salariatul a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului sau a soțului/soției – 5 zile;

e) pentru donatorii de sânge – conform legii;

(12) (1) Pentru îngrijirea sănătății copilului, se acordă în condițiile prevăzute de Legea nr. 91/2014, ziua lucrătoare liberă, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia, astfel:

a) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

(b) Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii, se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(c) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(2) Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (2) au dreptul la liber, în condițiile prevăzute de Legea nr. 91/2014 pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

(4) Prin contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul Biroului Român de Metrologie Legală, se pot stabili și alte zile libere sau mării numărul zilelor acordate pentru evenimente familiale deosebite. Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite se acordă de conducerea Biroului Român de Metrologie Legală, la cererea solicitantului, pe baza documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale.

(13) Salariații au dreptul la concedii fără plată, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de licență, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;

d) pentru boală sau accidente ale membrilor familiei (soț, soție, copii, părinți) cu prezentarea unei dovezi medicale, se analizează fiecare caz în parte și se acordă între 3 și 30 de zile;





(14) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1), pe durate stabilite prin acordul părților.

(15) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(16) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

CAPITOLUL VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.27. (1) Angajatorul stabilește atribuțiile, responsabilitățile și competențele corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii. Acestea sunt precizate în FIȘA POSTULUI anexată la contractul individual de muncă al fiecărui salariat.

(2) Angajatorul are dreptul de a da (emite) dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat (i), sub rezerva legalității lor.

(3) Angajatorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

(4) Angajatorul are dreptul să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel Biroului Român de Metrologie Legală aplicabil, contractului individual de muncă, Codului de Conduită al personalului contractual din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală și prezentului Regulament de ordine interioară.

(5) Angajatorul are dreptul ca, în condițiile legii, să delege competențe sau să emită ordine și dispoziții prin care se stabilesc modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.28. Angajatorul are obligația:

(1) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă între angajator și salariați.

(2) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de serviciu.

(3) Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă:

a) prin punerea la dispoziția salariaților a spațiului corespunzător cu dotările și mijloacele materiale necesare asigurării unor condiții de muncă în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare și în limita bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate ;

b) prin asigurarea respectării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la :

- securitatea și protecția muncii salariaților;
- supravegherea stării de sănătate a salariaților;
- timpul de lucru și de odihnă ;
- asigurarea condițiilor speciale prevăzute de lege privind munca femeilor, tinerilor și persoanelor cu handicap;
- protecția maternității la locul de muncă.

(4) Să acorde personalului angajat toate drepturile salariale și celelalte drepturi bănești, ce decurg din reglementările legale în vigoare și din contractele individuale de muncă, la termenele și în condițiile stabilite.

(5) Să rețină și să vireze la bugetul de stat, obligațiile (datoriile) fiscale și salariale ale angajaților.

(6) Să creeze condițiile corespunzătoare asigurării integrității patrimoniului instituției, pentru prevenirea și înlăturarea tuturor cazurilor sau împrejurărilor care pot produce pagube, deteriorări sau distrugerii ale acestuia.





(7) Să emită ordine și dispoziții clare și precise, să asigure condițiile de executare a acestora, să controleze aducerea lor la îndeplinire și încadrarea în termenele stabilite.

(8) Să manifeste principialitate, obiectivitate și responsabilitate în aprecierea și evaluarea profesională a salariaților.

(9) Să facă disponibile documente specifice ale sistemului de management al B.R.M.L.

(10) Să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului.

(11) Să asigure condițiile necesare păstrării confidențialității lucrărilor și a secretului profesional și să urmărească respectarea acestora.

(12) Să asigure un sistem viabil de audiențe pentru angajați, să-i primească pe salariați în audiență, indiferent de funcție, de postul pe care îl ocupă ori de obiectul audienței, să se preocupe de rezolvarea problemelor supuse atenției, în limitele posibilităților reale ale unității și/sau în limitele posibilităților prevăzute de lege.

(13) Să întocmească sau să elibereze, la cererea angajaților, caracterizări și recomandări privind activitatea profesională desfășurată de aceștia în calitate de salariați ai Biroului Român de Metrologie Legală.

(14) Să întocmească sau să elibereze, la cererea angajaților, adeverințe privind veniturile salariale, vechimea în muncă și specialitate, calitatea de asigurat în sistemele de asigurări sociale aferente perioadelor în care au calitatea de salariați ai Biroului Român de Metrologie Legală.

CAP. IX. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art.29 . (1) Angajații au, în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la o organizație a reprezentanților angajaților.
- l) dreptul la protecție în caz de concediere.

Art.30. Angajații au următoarele obligații :

(1) să îndeplinească întocmai, la timp și în bune condițiuni toate atribuțiile și responsabilitățile ce le revin conform fișei postului respectiv toate lucrările ce le sunt repartizate pe cale ierarhică, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne (ordine, dispoziții, decizii primite de la șefii ierarhici; documente specifice ale sistemului de management al Biroului Român de Metrologie Legală;

(2) să cunoască și să respecte întocmai prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală, Contractul





colectiv de muncă la nivel Biroului Român de Metrologie Legală, contractul individual de muncă, fișa postului, alte reglementări interne și acte normative referitoare la munca pe care o desfășoară;

(3) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, în scopul îmbunătățirii activității pe care o prestează;

(4) să aibă o atitudine demnă, respectuoasă și corectă față de persoanele fizice respectiv reprezentanții operatorilor economici cu care vin în contact în relațiile de serviciu;

(5) să asigure întocmirea și emiterea documentelor specifice (de ex. aprobări de model, proceduri, buletine de verificare, procese verbale de constatare a contravenției, autorizații, etc.) în condițiile legii;

(6) să furnizeze, cu sollicitudine și competență, informațiile sau asistența de specialitate cerute, în limita competențelor desemnate și în strictă conformitate cu prevederile legale care reglementează domeniul în care se încadrează solicitările respective, inclusiv cele referitoare la păstrarea secretului profesional;

(7) să nu dezvăluie nici unei persoane fizice sau juridice informații cu privire la activitatea Biroului Român de Metrologie Legală, care conform legii nu sunt de interes public sau care ar aduce atingere imaginii sau intereselor instituției;

(8) să păstreze confidențialitatea asupra lucrărilor și datelor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor sale de serviciu; să nu comunice în afara Biroului Român de Metrologie Legală, decât informațiile destinate publicității;

(9) să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; să nu inducă în eroare șefii ierarhici cu privire la diverse aspecte ale propriei activități sau a activității colegilor;

(10) să nu solicite, să nu primească și să nu accepte tacit, direct ori indirect, orice folos necuvenit pentru sine sau altcineva, ori să accepte oferta sau promisiunea cuiva cu scopul de a facilita sau de a se abține să îndeplinească un act sau o îndatorire de serviciu;

(11) să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care ar da naștere la concurență neloială sau ar genera conflicte de interese;

(12) să aducă imediat și din proprie inițiativă la cunoștința șefului ierarhic superior orice nereguli, disfuncționalități, abateri sau greutăți în muncă ivite în domeniul lor de activitate;

(13) să se prezinte la serviciu conform programului de muncă stabilit, apți pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, responsabilităților și competențelor de serviciu; accesul după orele de program și în zilele nelucrătoare este permis numai cu autorizarea sau la chemarea șefilor ierarhici;

(14) să se încadreze în programul de muncă al Biroului Român de Metrologie Legală și să își organizeze eficient activitatea de muncă, fiind exclusă compensarea absențelor și întârzierilor prin ore de muncă prestate în afara programului de lucru;

(15) să părăsească instituția în timpul programului numai cu respectarea următoarelor condiții:

a) *în interes de serviciu* - doar cu aprobarea conducerii Biroului Român de Metrologie Legală/ Direcțiilor Regionale de Metrologie Legală/ Institutului Național de Metrologie, în baza ordinului de serviciu, ordinului de deplasare sau a delegației, înregistrate la secretariat;

b) *în interes personal* - doar cu aprobarea șefului ierarhic, în baza biletului de voie;

(16) să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă și curată, să mențină ordine și curățenie la locul de muncă;

(17) să nu sustragă bunuri care aparțin instituției sau colegilor de serviciu;

(18) să nu aducă jigniri sau injurii colegilor sau șefilor ierarhici;





- (19) să nu agreseze, fizic sau verbal, salariații instituției sau ai operatorilor economici cu care vin în contact în relațiile de serviciu;
- (20) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului ;
- (21) să nu introducă în sediul Biroului Român de Metrologie Legală, materiale inflamabile sau toxice care să pericliteze siguranța salariaților, a sediului sau protecția mediului;
- (22) să nu fumeze în birouri sau în spațiile închise din incinta Biroului Român de Metrologie Legală, ci doar în locurile special amenajate pentru fumat;
- (23) să nu utilizeze, fără autorizare prealabilă, echipamentele și aparatura instituției pentru efectuarea unor lucrări personale (prin dactilografiere, tehnoredactare, fotocopiere, multiplicare etc.);
- (24) să nu folosească aparatele telefonice/faxul în scopuri personale (excepție fac cazurile în care este afectată siguranța sau sănătatea angajaților, protecția mediului și alte cazuri asemănătoare);
- (25) să nu scoată din incinta Biroului Român de Metrologie Legală/ Direcțiilor Regionale de Metrologie Legală/ Institutul Național de Metrologie, acte, documente, aparatură sau alte bunuri aparținând Biroului Român de Metrologie Legală, fără autorizarea șefilor ierarhici;
- (26) să nu faciliteze accesul persoanelor din afara instituției, la dotările/ documentele existente, pentru realizarea de diverse lucrări, fără aprobarea șefului ierarhic;
- (27) să apere patrimoniul Biroului Român de Metrologie Legală, să ia măsuri împotriva oricăror fapte de neglijență, risipă etc., care aduc pagube acestuia; față de bunurile Biroului Român de Metrologie Legală pe care le are în gestiune, să acționeze ca un bun gospodar;
- (28) să păstreze cu grijă legitimațiile de serviciu, să le prezinte la solicitarea organelor de pază și control ale Biroului Român de Metrologie Legală, să se îngrijească de vizarea anuală a legitimațiilor de serviciu în termen și să anunțe imediat pierderea sau deteriorarea acestora;
- (29) să nu organizeze și să nu desfășoare activități de propagandă politică sau religioasă la locul de muncă;
- (30) să nu dețină calitatea de manager, acționar, asociat, administrator, cenzor sau membru în consiliul de administrație la operatorii economici care desfășoară activități similare celor prestate de Biroul Român de Metrologie Legală;
- (31) să nu desfășoare activitate salarizată în cadrul operatorilor economici care prestează servicii similare celor prestate de Biroul Român de Metrologie Legală;
- (32) să nu ofere consultanță operatorilor economici;
- (33) să ia la cunoștință și să respecte întocmai dispozițiile legale, normele și instrucțiunile privind securitatea și protecția muncii, sănătate în muncă, sanitare precum și cele privind prevenirea incendiilor;
- (34) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (35) să respecte disciplina muncii (vezi cap. X).

Art.31 (1) Angajații își vor desfășura activitatea în conformitate cu sarcinile și atribuțiile stabilite prin FIȘA DE POST în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în





conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii, primită de la angajator.

(2) În acest scop, angajații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție, igienă și securitatea muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție, în conformitate cu prescripțiile tehnice și de protecție, igiena și securitatea muncii;

c) să utilizeze echipamentul individual de protecție a muncii din dotare, în toate cazurile în care locul de muncă sau activitatea desfășurată o impun, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

d) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională precum și accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;

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

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu personalul Comitetului de securitate și sănătate în muncă și cu personalul Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție, pentru asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare și pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și în domeniul apărării împotriva incendiilor.

g) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

h) să se prezinte în mod obligatoriu la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) să respecte normele de igienă personală;

j) să întrețină curățenia și igiena la locul de muncă;

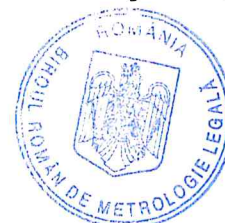
k) să folosească rațional timpul de odihnă și să nu se prezinte la muncă în stare de oboseală care să pericliteze siguranța celorlalți salariați.

Art.32. (1) Angajații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile lor de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

(2) Angajații și reprezentanții acestora cu atribuții privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă nu pot fi prejudiciați ca urmare a activității desfășurate în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

(3) Angajatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și înguste. În cazul unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului acesta va fi sancționat conform legislației în vigoare.

(4) Angajații și/sau reprezentanții lor cu atribuții privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă pot să apeleze la autoritățile competente și să semnaleze observațiile lor în cazul în care consideră că măsurile luate și mijloacele asigurate de angajator în domeniu sunt neadecvate scopului prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.





CAP.X. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

Art.33. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codului de conduită al personalului contractual din cadrul BRML, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori aceștia săvârșesc o abatere disciplinară.

Art. 34. (1) Încălcarea cu vinovăție de către angajații Biroului Român de Metrologie Legală, indiferent de funcția pe care o ocupă, se sancționează, după caz cu:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte, fără a fi limitate la acestea:

- a) părăsirea locului de muncă, fără aprobare;
- b) absențele nemotivate de la serviciu, pentru un număr de 3 zile;
- c) întâzieri repetate de la programul de lucru;
- d) neîndeplinirea unuia sau mai multor ordine și dispoziții ale șefilor ierarhici sau a uneia sau mai multor atribuții de serviciu prevăzute în fișa postului, etc.
- e) nerespectarea reglementărilor și procedurilor interne specifice
- f) îndeplinirea defectuoasă sau neglijentă a sarcinilor de serviciu
- g) conduită inadecvată a salariaților
- h) implicarea în acțiuni care au ca efect prejudicierea imaginii Biroului Român de Metrologie Legală.
- i) refuzul de a semna fișa postului întocmită în baza prevederilor art. 40 alin.(1) lit.(a) respectiv lit.b) din Legea nr.153/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(3) Sancțiunile disciplinare se stabilesc și se aplică numai de către directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală, la propunerea motivată a comisei/persoanei desemnate să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă și cu avizul consilierului juridic.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(5) Angajații nu pot fi sancționați disciplinar pentru că s-au adresat, în condițiile prevăzute de lege, cu plângere la autoritățile competente sau directorului general al B.R.M.L., împotriva șefului ierarhic.

(6) Răspunderea patrimonială și/sau penală nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de serviciu.





Art.35. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 36. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură cu excepția celei prevăzute la art.34 alin. (1), lit. a) 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 comisia/ persoana desemnată de către conducător să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv obiectiv, dă dreptul conducătorului instituției să aplice sancțiuni disciplinare 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, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților din unitate.

(5) Directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală 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 fetei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea fetei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din actele normative aplicabile (R.O.F, R.O.I., contract colectiv/individual de muncă etc.) care au fost încălcate de angajat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de art. 36, alin. (3) nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(8) Soluționarea contestației împotriva sancțiunii este de competența instanțelor judecătorești prevăzute de lege, termenul de sesizare a acestora fiind de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.37. (1) Biroul Român de Metrologie Legală este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa Biroului Român de Metrologie Legală în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Biroul Român de Metrologie Legală care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.





Art.38. (1) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Biroului Român de Metrologie Legal din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

(5) Angajatul care a încasat de la Biroul Român de Metrologie Legală o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(6) Dacă angajatul 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.

(7) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în condițiile legii, în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea Biroului Român de Metrologie Legală la care este încadrată în muncă.

(8) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(9) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca angajatul să fi despăgubit Biroului Român de Metrologie Legală și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Biroul Român de Metrologie Legală.

(10) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(11) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Biroul Român de Metrologie Legal se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAP.XI. SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.39. (1) Salariații Biroului Român de Metrologie Legală pot adresa conducerii instituției cereri, sesizări sau reclamații individuale în legătură cu diverse aspecte cu privire la munca lor, la relațiile de muncă, la exercitarea unor drepturi sau obligații generate de raporturile de muncă, la interesele angajaților sau ale angajatorului.

(2) Pentru situațiile sau problemele semnalate în care legea prevede că sunt de competența altor instituții sau organisme, vor fi sesizate instituțiile respective sau, după caz, se va comunica persoanei în cauză care sunt instituțiile cărora trebuie să se adreseze.





(3) Termenul de soluționare a solicitărilor/reclamațiilor salariaților este, în cazul în care legea nu prevede un termen mai scurt, de maxim 30 de zile calendaristice de la data înaintării acestora.

(4) Audiențele la Directorul General al Biroului Român de Metrologie Legală se desfășoară în ziua de marți în intervalul orar: 12:00 - 14:00.

CAP.XII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.40.(1) În calitate de angajator, Biroului Român de Metrologie Legală prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului individual de muncă;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- d) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- e) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- f) exercitarea drepturilor legale de ocupare a unui loc de muncă;
- g) organizarea încetării raporturilor de muncă;
- h) raportarea privind statutul de asigurat, plata impozitelor, situații statistice, etc.

(2) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal, furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt acelea care sunt stipulate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(3) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul respectiv.

(4) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(5) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(6) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natura să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.





(7) Având în vedere importanța specială pe care instituția o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAP. XIII. PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.41. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale se realizează în cursul lunii ianuarie, privește activitatea desfășurată în anul precedent și cuprinde toți angajații Biroului Român de Metrologie Legală.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Dimensiunile performanței în muncă sunt generale pentru mai multe profesii. Se consideră drept criteriu de performanță gradul de îndeplinire a fiecărei dimensiuni prevăzute care se punctează pe o scală de la 1 la 5. Criteriile se cuprind în fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale, elaborate diferențiat pentru funcții de conducere, de cercetare și de execuție de nivel superior, mediu și inferior, și aprobate prin ordin al Directorului General.

Art.42. Procedura evaluării performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare de către evaluator sau după caz, de către comisia numită prin ordin al directorului general al Biroului Român de Metrologie Legală;
- interviul;
- contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.43. Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat, sau după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art.44. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul, sau după caz comisia, va proceda la notarea criteriilor de evaluare din fișa individuală de evaluare prin acordarea fiecărui criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(1) Evaluatorul, sau după caz comisia, va face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

(2) Semnificația notelor este următoarea : nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1.00 - 2.00 – nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;





b) între 2.01 - 3.00 – satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3.01 - 4.00 – bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor;

d) între 4.01 - 5.00 – foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor.

Art.45. Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator sau după caz, membrii comisiei și persoana evaluată. În cadrul interviului se semnează și se datează fișa de evaluare. Fișa de evaluare va fi semnată de către evaluator, sau după caz, de către membrii comisiei și de către persoana evaluată care ia la cunoștință de notările din fișa de evaluare. În cazul în care persoana evaluată refuză să semneze sau nu poate să semneze, se va încheia despre aceste împrejurări un proces verbal confirmat de cel puțin un martor.

Art.46. După finalizarea primelor două etape ale procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului.

Art.47. În situația în care calitatea de evaluator o are directorul general, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.48. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, elaborate diferențiat pentru funcții de conducere și de execuție de nivel superior, mediu și inferior sunt:

1. Pentru funcțiile de conducere:

I. ACTIVITATEA DE CONDUCERE

1. Organizarea, coordonarea și supervizarea activității specifice

2. Capacitatea de a stabili obiective și strategii de dezvoltare a activității

3. Previzionarea și identificarea riscurilor/ problemelor ce pot apărea în procesul de muncă

4. Găsirea soluțiilor pentru atingerea rezultatelor dorite

5. Capacitatea de planificare a etapelor și alocare a resurselor necesare

6. Asigurarea utilizării eficiente a resurselor alocate

7. Asumarea răspunderii

8. Capacitatea de a învăța din propriile greșeli și de a nu le mai repeta

9. Repartizarea sarcinilor

10. Delegarea atribuțiilor și responsabilităților

11. Exercițarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor

12. Asigurarea implementării hotărârilor aprobate

13. Capacitatea de a depăși dificultățile intervenite în activitatea curentă

14. Competența decizională

15. Capacitatea de consiliere și îndrumare a personalului

16. Rezultatele colectivului coordonat

17. Capacitate de comunicare și de transmitere a informațiilor profesionale personalului din subordine

18. Asigurarea unui mod eficient de transmitere a informațiilor în cadrul entității coordonate



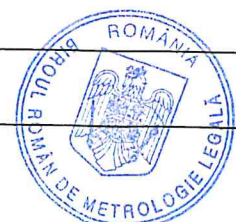


19. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului din subordine
20. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale subordonaților și de a propune forme concrete de instruire
21. Cooperarea și comunicarea cu ceilalți conducători
II. COMPETENȚA PROFESIONALĂ
22. Cunoașterea reglementărilor în domeniul pe care îl coordonează
23. Experiență în domeniul pe care îl coordonează
24. Capacitatea de aplicare a experienței și cunoștințelor profesionale
25. Preocuparea pentru ridicarea nivelului pregătirii profesionale
26. Adaptabilitatea la sarcinile profesionale
27. Performanță profesională personală
28. Gradul de complexitate și diversitate a activităților de muncă
29. Organizarea propriilor resurse în vederea rezolvării eficiente a sarcinilor
30. Încadrarea în termenele stabilite
31. Capacitatea de analiză și sinteză
32. Implicarea și disponibilitatea de a prelua și alte sarcini
33. Capacitatea de îndeplinire a activităților cu caracter neplanificat
34. Creativitate/ inițiativă
35. Cunoașterea limbilor straine
III. DISCIPLINA MUNCII
36. Atitudinea față de instituție
37. Respectarea normelor interne
38. Relațiile cu personalul din subordine și cu ceilalți salariați ai entității
39. Păstrarea confidențialității
40. Ținuta/ modul de prezentare

(2) Pentru funcțiile de execuție:

(2.1) Studii superioare

I. COMPETENȚA PROFESIONALĂ
1. Cunoștințe și experiență în domeniu
2. Capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor de serviciu
3. Cunoașterea legislației în domeniul său de activitate
4. Gradul de complexitate a lucrărilor
5. Volumul și diversitatea activităților de muncă
6. Calitatea efectuării lucrărilor





7. *Estimarea corectă a timpului necesar îndeplinirii sarcinilor*

8. *Încadrarea în termenele stabilite*

9. *Organizarea propriilor resurse în vederea rezolvării eficiente a sarcinilor*

10. *Capacitatea de a rezolva problemele și de a pune eficient în practică soluții de rezolvare*

11. *Capacitatea de a depăși dificultățile intervenite în activitatea curentă*

12. *Capacitatea de îndeplinire a activităților cu caracter neplanificat*

13. *Asumarea responsabilității*

14. *Capacitatea de a învăța din propriile greșeli și de a nu le mai repeta*

15. *Capacitatea de a stabili contacte și colaborări*

16. *Preocuparea pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională*

17. *Capacitate de transmitere a cunoștințelor profesionale*

18. *Capacitatea de exprimare în termeni de specialitate*

19. *Capacitatea de a redacta într-un mod corect documentele specifice*

20. *Capacitatea de a prelua și alte sarcini*

21. *Capacitatea de a lucra independent*

22. *Capacitatea de a lucra în echipă*

23. *Capacitatea de analiză și sinteză*

24. *Creativitate/ inițiativă*

25. *Abilități de utilizare a calculatorului și echipamentelor informatice*

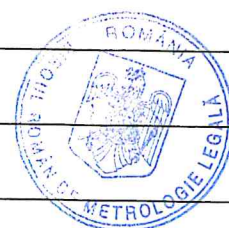
26. *Cooperarea și comunicarea cu colegii*

II. DISCIPLINA MUNCII

27. *Respectarea normelor interne*

28. *Relațiile cu colegii de muncă*

29. *Confidențialitatea*





30. Ținuta/ modul de prezentare

(2.2) Studii medii

I. COMPETENȚA PROFESIONALĂ

1. Cunoștințe și exeperiență în domeniu
2. Capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor de serviciu
3. Asumarea responsabilităților și capacitatea de a învăța din propriile greșeli și de a nu le mai repeta
4. Volumul și diversitatea activităților de muncă
5. Capacitatea de a depăși dificultățile intervenite în activitatea curentă
6. Calitatea efectuării lucrărilor
7. Capacitatea de organizare a timpului propriu de muncă
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra în echipă
10. Capacitatea de exprimare în termeni de specialitate
11. Capacitatea de a redacta într-un mod corect documentele specifice
12. Capacitatea de a utiliza tehnicile, echipamentele și/sau reglementările specifice
13. Preocuparea pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională
14. Capacitatea de valorificare a experienței și cunoștințelor dobândite
15. Încadrarea în termenele stabilite
16. Creativitate/ inițiativă
17. Capacitatea de a prelua și alte sarcini
18. Capacitatea de analiză și sinteză
19. Folosirea integrală a timpului normal de lucru pentru realizarea sarcinilor de serviciu
20. Abilități de utilizare a calculatorului și echipamentelor informatice

II. DISCIPLINA MUNCII





21. *Respectarea normelor interne*

22. *Relațiile cu colegii de muncă*

23. *Atitudinea față de instituție*

24. *Păstrarea confidențialității*

25. *Ținuta/ modul de prezentare*

(2.3) Studii generale

I. COMPETENȚA PROFESIONALĂ

1. *Cunoașterea reglementărilor legale în domeniul său de activitate*

2. *Capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor de serviciu*

3. *Calitatea efectuării lucrărilor*

4. *Capacitatea de organizare a modului propriu de muncă*

5. *Capacitatea de a utiliza echipamentele și materialele specifice*

6. *Capacitatea de a lucra în echipă*

7. *Încadrarea în termenele stabilite*

8. *Disponibilitatea la eforturi suplimentare și de a prelua alte sarcini*

9. *Utilizarea responsabilă a resurselor*

10. *Folosirea integrală a timpului normal de lucru pentru realizarea sarcinilor de serviciu*

II. DISCIPLINA MUNCII

11. *Atitudinea față de instituție*

12. *Respectarea normelor interne*

13. *Relațiile cu colegii de muncă*

14. *Confidențialitate*

15. *Ținuta/ modul de prezentare*

Art. 49. Evaluarea personalului atestat de cercetare





(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de cercetare cu funcții de conducere:

a) Comisia de evaluare este formată din șeful direct al salariatului și din șeful ierarhic superior al acestuia.

b) Numărul maxim de puncte este de 200, din care 190 de puncte prin notarea criteriilor individuale și 10 puncte prin notarea interviului de testare a cunoștințelor individuale.

c) Criteriul I, Cunoștințe și experiență, se punctează până la 40 de puncte, criteriul II, Complexitate, creativitate și diversitatea activităților, – 50 de puncte, criteriul III, Judecata și impactul deciziilor, – 25 de puncte, criteriul IV, Influență, coordonare și supervizare, – 25 de puncte, criteriul V, Contacte și comunicare, – 15 puncte și criteriul VI, Condiții de muncă, incompatibilități și regimuri speciale, – 35 de puncte. Indicatorii de rezultat specifici criteriului II sunt prezentați la art. 41.

d) În funcție de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se acordă următoarele calificative:

- ii. pentru un punctaj cuprins între 175 și 200 de puncte și dacă în cadrul criteriului II sunt realizate cel puțin 40 de puncte, salariatul este foarte bun pentru postul pe care îl ocupă;
- iii. pentru un punctaj cuprins între 150 și 174 de puncte salariatul este bun pentru postul pe care îl ocupă;
- iv. pentru un punctaj cuprins între 125 și 149 de puncte salariatul este satisfăcător pentru postul pe care îl ocupă;
- v. pentru un punctaj mai mic de 125 de puncte se consideră că angajatul nu corespunde postului deținut și se impun măsuri adecvate situației (trecerea pe un alt post).

(2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de cercetare cu funcții de execuție:

a) Comisia de evaluare este formată din șeful direct al salariatului și din șeful ierarhic superior al acestuia.

b) Numărul maxim de puncte este de 200, din care 190 de puncte prin notarea criteriilor individuale și 10 puncte prin notarea interviului de testare a cunoștințelor individuale.

c) Criteriul I, Cunoștințe și experiență, se punctează până la 40 de puncte, criteriul II, Complexitate, creativitate și diversitatea activităților, – 40 de puncte, criteriul III, Judecata și impactul deciziilor, – 20 de puncte, criteriul IV, Influență, coordonare și supervizare, – 40 de puncte, criteriul V, Contacte și comunicare, – 15 puncte și criteriul VI, Condiții de muncă, incompatibilități și regimuri speciale, – 35 de puncte. Indicatorii de rezultat specifici criteriului II sunt prezentați la art. 41.

d) În funcție de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se acordă următoarele calificative:

- pentru un punctaj cuprins între 170 și 200 de puncte, salariatul este foarte bun pentru postul pe care îl ocupă;
- pentru un punctaj cuprins între 130 și 169 de puncte, salariatul este bun pentru postul pe care îl ocupă;
- pentru un punctaj cuprins între 100 și 129 de puncte, salariatul este satisfăcător pentru postul pe care îl ocupă;
- pentru un punctaj mai mic de 100 de puncte se consideră că angajatul nu corespunde postului deținut și se impun măsuri adecvate situației (trecerea pe un alt post).



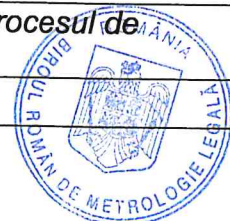


e) Punctajele minimale pentru criteriul II pentru promovarea în fiecare categorie de cercetător științific în parte se stabilesc de către Consiliul științific.

Art.50. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de cercetare, elaborate diferențiat pentru funcții de conducere și de execuție sunt:

(1) Pentru personalul de cercetare atestat cu funcții de conducere:

I. Cunoștințe și experiență
1. Cunoașterea reglementărilor în domeniul pe care îl coordonează
2. Experiența în domeniul pe care îl coordonează
3. Performanța profesională proprie
4. Titluri științifice
5. Cunoașterea de limbi străine (scris, citit și vorbit)
6. Preocuparea pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională, specializări și cursuri (cu atestat)
7. Capacitatea de aplicare a experienței și cunoștințelor profesionale
8. Capacitatea de analiză și sinteză
II. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților
9. Studii de realizare a unui etalon național
10. Studii de realizare a unui etalon de referință
11. Comparații internaționale relevante CIPM MRA
12. Studiu de modernizarea a unui etalon național / de referință
13. Studiu de caracterizare a unui etalon național / de referință
14. Proiect internațional CDI
15. Proiect / comparare națională CDI
16. Grant național/internațional
17. CMC-uri declarate/menținute/publicate
18. Elaborare acte normative, proceduri și reglementări în domeniul specific
19. Lucrări științifice elaborate și publicate în reviste / proceedings-uri cotate ISI/A+
20. Lucrări științifice elaborate și publicate în reviste / proceedings-uri cotate B și B+
21. Comunicări științifice prezentate la conferințe internaționale / naționale sau publicate în reviste necotate
22. Activitate didactică
23. Invenții / inovații aplicate în activitatea INM (brevetate sau în curs de brevetare)
24. Cărți de specialitate
25. Premii pentru activitate științifică
III. Judecată și impactul deciziilor
26. Capacitatea de a stabili obiective și strategii de dezvoltare a domeniului
27. Previzionarea și identificarea riscurilor / problemelor ce pot apărea în procesul de muncă
28. Capacitatea de planificare a etapelor și alocare a resurselor necesare





29. <i>Competență decizională</i>
30. <i>Asumarea răspunderii</i>
IV. <i>Influență, coordonare și supervizare</i>
31. <i>Organizarea și coordonarea activității specifice</i>
32. <i>Rezultatele colectivului coordonat</i>
33. <i>Asigurarea utilizării eficiente a resurselor alocate</i>
34. <i>Exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor</i>
35. <i>Delegarea atribuțiilor și competențelor</i>
V. <i>Contacte și comunicare</i>
36. <i>Capacitatea de comunicare și de transmitere a informațiilor</i>
37. <i>Comunicarea cu clientul</i>
38. <i>Relațiile cu personalul din subordine și cu ceilalți salariați</i>
VI. <i>Condiții de muncă, incompatibilități și regimuri speciale</i>
39. <i>Atitudinea față de instituție</i>
40. <i>Respectarea normelor interne</i>
41. <i>Încadrarea și respectarea termenelor stabilite</i>
42. <i>Implicare și disponibilitate de a prelua și alte sarcini</i>
43. <i>Capacitatea de îndeplinire a activităților cu caracter neplanificat</i>
44. <i>Păstrarea confidențialității</i>
45. <i>Ținută și mod de prezentare</i>

(2) Pentru personalul de cercetare atestat cu funcții de execuție:

I. <i>Cunoștințe și experiență</i>
1. <i>Cunoașterea reglementărilor în domeniul pe care îl coordonează</i>
2. <i>Experiența în domeniul pe care îl coordonează</i>
3. <i>Performanța profesională proprie</i>
4. <i>Titluri științifice</i>
5. <i>Cunoașterea de limbi străine (scris, citit și vorbit)</i>
6. <i>Preocuparea pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională, specializări și cursuri (cu atestat)</i>
7. <i>Capacitatea de aplicare a experienței și cunoștințelor profesionale</i>
8. <i>Capacitatea de analiză și sinteză</i>
II. <i>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</i>
9. <i>Studii de realizare a unui etalon național</i>
10. <i>Studii de realizare a unui etalon de referință</i>
11. <i>Comparații internaționale relevante CIPM MRA</i>





12. Studiu de modernizarea a unui etalon național / de referință

13. Studiu de caracterizare a unui etalon național / de referință

14. Proiect internațional CDI

15. Proiect național CDI

16. Grant național/internațional

17. CMC-uri declarate/menținute/publicate

18. Elaborare acte normative, proceduri și reglementări în domeniul specific

19. Lucrări științifice elaborate și publicate în reviste / proceedings-uri internaționale

20. Lucrări științifice elaborate și publicate în reviste / proceedings-uri cotate B și B+

21. Comunicări științifice prezentate la conferințe internaționale / naționale

22. Activitate didactică

23. Invenții / inovații aplicate în activitatea INM (brevetate sau în curs de brevetare)

24. Cărți de specialitate

25. Premii pentru activitate științifică

III. Judecată și impactul deciziilor

26. Capacitatea de a stabili obiective și strategii de dezvoltare a domeniului

27. Previzionarea și identificarea riscurilor / problemelor ce pot apărea în procesul de muncă

28. Capacitatea de planificare a resurselor necesare

29. Asumarea răspunderii

IV. Influență, coordonare și supervizare

30. Organizarea activității specifice

31. Rezultatele proprii

32. Asigurarea utilizării eficiente a resurselor alocate

33. Exercițarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor

V. Contacte și comunicare

34. Capacitatea de comunicare și de transmitere a informațiilor

35. Comunicarea cu clientul

36. Relațiile cu ceilalți salariați

VI. Condiții de muncă, incompatibilități și regimuri speciale

37. Atitudinea față de instituție

38. Respectarea normelor interne

39. Folosirea integrală a timpului normal de lucru pentru realizarea sarcinilor de serviciu

40. Încadrarea și respectarea termenelor stabilite

41. Implicarea și disponibilitatea de a prelua și alte sarcini

42. Capacitatea de îndeplinire a activităților cu caracter neplanificat

43. Păstrarea confidențialității

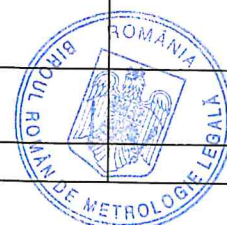




44. Ținută și mod de prezentare

Art.51. Indicatorii de rezultate specifici criteriului II - Complexitate, creativitate și diversitatea activităților:

Nr.crt.	Criteriul	Notare	Coefficient multiplica re	Total punct e
1	Studii de realizare a unui etalon național	Responsabil: 20 În echipă: 5		
2	Studii de realizare a unui etalon de referință	Responsabil: 15 În echipă: 7		
3	Comparații internaționale relevante CIPM MRA	Responsabil: 15 În echipă: 7		
4	Studiu de modernizarea a unui etalon național / de referință	Responsabil: 10 În echipă: 5		
5	Studiu de caracterizare a unui etalon național / de referință	Responsabil: 8 În echipă: 4		
6	Proiect internațional CDI	Responsabil: 15 În echipă: 7		
7	Proiect național CDI	Responsabil: 12 În echipă: 6		
8	Grant național/internațional	Responsabil: 10 În echipă: 5		
9	CMC-uri declarate/menținute/publicate	Total: 15		
10	Elaborare acte normative, proceduri și reglementări în domeniul specific	Responsabil: 5 În echipă: 3		
11	Lucrări științifice elaborate și publicate în reviste / proceedings-uri internaționale	Total: 12 (se împarte la nr.de autori)		
12	Lucrări științifice elaborate și publicate în reviste / proceedings-uri cotate B și B+	Total: 10 (se împarte la nr.de autori)		
13	Comunicări științifice prezentate la conferințe internaționale / naționale	Total: 8 (se împarte la nr.de autori)		
14	Activitate didactică (cursuri BRML, laboratoare studenți)	8 / curs		
15	Invenții / inovații aplicate în activitatea INM	15		





	<i>(brevetate sau în curs de brevetare)</i>	<i>(repartizate pe autori)</i>		
16	Cărți de specialitate	10 / carte de min. 100 pagini		
17	Premii pentru activitate științifică	10 / premiu		
TOTAL PUNCTE				

Art. 52. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot formula o contestație către directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală, în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință a calificativului acordat.

Art. 53. Soluționarea contestației se va face în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al directorului general al Biroului Român de Metrologie Legală.

(1) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționare.

(2) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAP. XIV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.54. (1) Aspectele privind răspunderea contravențională, răspunderea penală și jurisdicția muncii sunt soluționate de organele abilitate prin lege, conform procedurilor legale de interes general și celor specifice, aplicabile Biroului Român de Metrologie Legală.

(2) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile oricărui act normativ aplicabil.

(3) Se completează, de asemenea, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Codului de conduită a personalului contractual al Biroului Român de Metrologie Legală, ale ordinelor, normelor și prevederilor interne în vigoare.

Art.55. Regulamentul de ordine interioară va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștință fiecărui salariat pe bază de semnătură;

Art.56. Regulamentul de ordine interioară va putea fi modificat, după consultarea reprezentanților salariaților, atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

Art.57. Prezentul Regulament de Ordine Interioară, intră în vigoare la data de, data aprobării Ordinului nr., emis de directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală.

