

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

APROBAT

In sedinta COMITETULUI de DIRECTIE al INOE 2000

P.V. NR. 94 / 05.03.2020

Pentru conformitate

Director General
Dr. Ing. Roxana SAVASTRU



REGULAMENT INTERN

- 2020 -

C U P R I N S

Generalitati	4
Definitii	5
Capitolul I	
<i>Dispozții generale</i>	6
Capitolul II	
<i>Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca</i>	8
Capitolul III	
<i>Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii</i>	10
Capitolul IV	
<i>Reguli privind respectarea principiilor nediscriminarii si al incalcarii oricarei forme de incalcare a demnitatii</i>	14
Capitolul V	
<i>Masuri de protectie sociala reglementate de O.U.G. nr. 96/ 2003</i>	16
Capitolul VI	
<i>Drepturile și obligatiile INOE 2000 si ale salariatilor</i>	19
Sectiunea 1 – <i>Drepturile INOE 2000</i>	19
Sectiunea 2 – <i>Drepturile salariatilor INOE 2000</i>	19
Sectiunea 3 – <i>Obligatiile INOE 2000</i>	19
Sectiunea 4 – <i>Obligatiile salariatilor INOE 2000</i>	20
Sectiunea 5 – <i>Organizarea timpului de munca</i>	22
Sectiunea 6 – <i>Timpul de odihna si alte concedii</i>	23
Sectiunea 7 – <i>Accesul in perimetrul INOE 2000</i>	26
Capitolul VII	
<i>Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor ...</i>	29
Capitolul VIII	
<i>Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul INOE 2000</i>	30
Capitolul IX	
<i>Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile</i>	32
Capitolul X	
<i>Reguli referitoare la procedura disciplinara</i>	33
Capitolul XI	
<i>Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor</i>	35
Capitolul XII	
<i>Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice</i>	38
Sectiunea 1 – <i>Tratarea reclamatilor/sesizarilor de catre INOE 2000</i>	38
Sectiunea 2 – <i>Accesul la dotarea institutului si la informatiile fara caracter special ...</i>	39
Sectiunea 3 – <i>Situatiile de urgenta (SU) si protectia mediului</i>	39
Sectiunea 4 – <i>Revizuirea (modificarea) structurii INOE 2000</i>	39
Sectiunea 5 – <i>Atributiile, responsabilitatile si competentele structurii organizatorice</i>	40
Capitolul XIII	
<i>Norma interna - Privind modalitatea de acordare a sumelor destinate cointeresarii personalului institutului</i>	59

Capitolul XIV

<i>Dispozitii finale</i>	64
 Anexe	
<i>Anexa 1 Asigurarea accesului la resurse (PL-01-IT)</i>	66
<i>Anexa 2 Aprobarea echipamentelor IT ce urmeaza a fi achizitionate (PL-02-IT)</i>	69
<i>Anexa 3 Casare sisteme IT (PL-03-IT)</i>	71
<i>Anexa 4 Accesul în zona serverelor (PL-04-IT)</i>	74
<i>Anexa 5 Verificarea capacitatii de functionare a serverelor (PL-05-IT)</i>	76
<i>Anexa 6 Accesarea sistemelor informatice comune (PL-06-IT)</i>	78
<i>Anexa 7 Identificarea si limitarea efectelor accesului neautorizat la infrastructura IT (PL-07-IT)</i>	80
<i>Anexa 8 Fisa de evaluare (model)</i>	82
<i>Anexa 9 Procedura interna privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare – dezvoltare inovare obținute în baza derulării unor contracte finanțate din fonduri publice (PI-01-TT)</i>	85

REGULAMENTUL INTERN AL INOE 2000

- editia iunie 2020, revizia 7 -

GENERALITATI

Restructurarea societatii, tranzitia la economia de piata implica cresterea rolului stiintei si tehnologiei ca factor determinant al spiritualitatii în conditionarea progresului material, economic si social, în dezvoltarea plenara a personalitatii umane. In acest context munca, reprezentând o necesitate pentru existenta si progresul social, impune ordinea si disciplina ca o conditie esentiala. Regulamentul intern (RIN) la nivelul INOE 2000, împreuna cu Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF), Contractul Colectiv de Munca la nivelul institutului (CCM), Contractul individual de munca (CIM), Codul de etica (COD-EC), precum si dispozitiile legale generale si speciale, asigura cadrul legal concret pentru desfasurarea corecta si optima a tuturor relatiilor de cercetare-dezvoltare, proiectare, documentare, prestari servicii, achizitii publice, aprovizionare si desfacere, precum si de marketing, management etc., în INOE 2000 în ansamblu, precum si în toate colectivele, la fiecare loc de munca.

Regulile de comportare în cadrul activității comune tuturor salariaților INOE 2000 sunt cele prevăzute în prezentul regulament, în actele normative în vigoare, precum și în dispozițiile conducerii INOE 2000, date în conformitate cu normele sus menționate.

Pentru a răspunde sarcinilor ce le revin, salariații trebuie să fie conștienți de importanța și necesitatea asigurării unei stricte discipline a muncii în activitatea pe care o desfășoară.

DEFINITII

În întregul text al prezentului Regulament, termenii au următoarele înțelesuri:

Angajator (INOE 2000) - Persoana juridica cu sediul, in Romania autorizata potrivit legii, care încadrează forța de muncă în condițiile legii.

Conducerea – Director General al INOE 2000 sau orice alta persoana cu funcții de conducere pe care Directorul General l-a mandatat în acest scop.

Conducatorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama INOE 2000 și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia.

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii discriminatorii, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Hartuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator.

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună.

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1)Prezentul regulament, întocmit în conformitate cu prevederile legale în domeniu (Codul Muncii cu modificările ulterioare, regulamentul de organizare si functionare al INOE 2000, Contractul colectiv de muncă, alte prevederi legale în domeniul dreptului muncii) și standardele etice și de conduită din INOE 2000 denumit în continuare și “angajator”.

(2)Salariații INOE 2000, indiferent de funcția pe care o dețin, au obligația să respecte regulile de disciplină, de protecție, igienă și securitate în muncă, precum și celelalte reguli stabilite de conducerea INOE 2000 pentru buna desfășurare a activităților de cercetare-dezvoltare, de prestari servicii, administrarea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului ei.

Art.2. (1) Prezentul regulament intern (RIN) se aplica tuturor salariatilor INOE 2000, persoanelor delegate si detasate la INOE 2000, precum si celor cu activitate temporara în aceasta unitate. RIN se aplica si persoanelor INOE 2000 delegate, detasate ori trecute temporar în alta munca, la alte unitati, când acesti salariați au contract individual de munca cu INOE 2000, fiind salariații sai.

(2) Regulamentul intern se aplica si in cadrul filialelor INOE 2000.

Art.3. Prevederile RIN se aplica la toate locurile de munca ale INOE 2000. Regulamentele specifice, la nivelul unor formatii de lucru cu profil determinat vor respecta litera si spiritul prezentului RIN, precum si dispozitiile legale din legile generale si speciale ale Contractului Colectiv si Individual de Munca în vigoare.

Art.4. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul INOE 2000.

(2) *Regulamentul intern* se gaseste la Serviciul Resurse Umane si la coordonatorii de departament/compartiment din cadrul INOE 2000.

(3) Șefii (coordonatorii) departamentelor/compartimentelor din INOE 2000 vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, existenta prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplarul propriu deparatmentului/compartimentului din *Regulamentul intern*.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea INOE 2000 cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.5. Dispozitiile prezentului RIN au fost însusite de reprezentantii sindicatului INOE 2000 si reprezentatii salariatilor care nu sunt membri de sindicat, prin consens. Orice acord individual între unitate si salariat, care încalca dispozitiile RIN, este nul de drept.

Art.6. Relatiile de munca trebuie sa se bazeze pe colaborare si sprijin reciproc, deschidere si transparenta, precum si pastrarea, cu maxima prudenta a secretului profesional, în conditiile unei conduite civilizate si decente la fiecare loc de munca.

Art.7. (1) În cadrul relațiilor de muncă din INOE 2000 funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) În conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă sau profesie, nivelul studiilor apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală sau alte asemenea criterii.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

Art.8. (1) Toți salariații INOE 2000 beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute, potrivit art. 6 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecția împotriva concedierilor nelegale.

Art.9. Relațiile de muncă în cadrul INOE 2000 se întemeiază pe principiul consensualității și al bunei-credințe în care scop, salariații și conducerea INOE 2000 are datoria să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art.10. Sunt interzise folosirea, vânzarea sau posedarea ilegală de droguri. Sunt de asemenea strict interzise, consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor cu efect tranșilizant.

Art.11. Este interzis fumatul în sediile, punctele de lucru și autovehiculele INOE 2000 deoarece reprezintă un factor de risc pentru sănătate și poate provoca incendii. Fumatul este permis numai în spațiile special amenajate.

Art.12. Sunt ferm sanctionate disciplinar dezordinea, lipsa de organizare a activităților proprii, nerespectarea confidențialității activităților INOE 2000 și a secretului profesional al salariatului, precum și indisciplina de orice fel.

CAPITOLUL II INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.13. Angajarea personalului INOE 2000 se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

Art.14. (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, *contracte individuale de munca*, care vor contine clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul INOE 2000;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul INOE 2000;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art.15. (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile convenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile,

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art.16. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art.17. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

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

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii INOE 2000 sau a filialelor, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art.18. (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

CAPITOLUL III

PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art.19. Securitatea si sanatatea în munca (SSM) - Prin aplicarea Legii securitatii si sanatatii în munca nr. 319/2006 si a Normelor metodologice (HG 1425/2006 si HG 955/2010) de aplicare a legii 319/2006, modificate si completate, se constituie un ansamblu de activitati institutionalizate, având ca scop asigurarea celor mai bune conditii în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sanatatii salariatilor si a altor persoane participante la procesul de munca.

Art.20. (1) Îmbunătățirea conditiilor de munca, grija pentru apararea vietii si sanatatii salariatilor în activitatea specifica institutului, pentru prevenirea accidentelor de munca si îmbolnavirilor profesionale este o obligatie permanenta a conducerii unitatii.

(2) Securitatea si sanatatea în munca se asigura din faza de proiectare si de realizare a obiectivelor, la amplasarea si apoi la exploatarea acestora, precum si la introducerea de noi procese tehnologice.

Art.21. Conducerea unitatii ia masurile necesare pentru ca salariatii sa cunoasca temeinic legislatia privind securitatea si sanatatea în munca pe care trebuie sa o respecte în desfasurarea activitatii lor. Conducerea unitatii are obligatia sa analizeze periodic, împreuna cu CSSM (comitetul de securitate si sanatate în munca), cauzele accidentelor de munca si îmbolnavirilor profesionale daca acestea se manifesta luând masuri de înlăturare a riscurilor ce pericliteaza viata si sanatatea salariatilor.

Art.22. Responsabilitatea aplicarii prevederilor legale si a instructiunilor emise pentru prevenirea de accidente de munca si a bolilor profesionale revine CSSM (atunci când este cazul), acesta având urmatoarele obligatii:

- a) sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor;
- b) sa ia masurile necesare pentru securitatea salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire;
- c) sa organizeze activitatea de securitate si sanatate în munca;
- d) sa organizeze instruirea salariatilor sai în domeniul securitatii si sanatatii în munca;
- e) sa organizeze în asa fel locurile de munca, astfel încât sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor;
- f) sa organizeze controlul permanent al starii echipamentelor si utilajelor în procesul muncii, în scopul asigurarii securitatii si sanatatii salariatilor;
- g) sa asigure acordarea primului ajutor în caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor în situatii speciale si în caz de pericol iminent;

Art.23. În vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate în munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, unitatea, are urmatoarele obligatii:

- a) sa solicite inspectoratului teritorial de munca autorizarea functionarii unitatii din punct de vedere al securitatii si sanatatii în munca, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizarea si sa ceara revizuirea acesteia în cazul modificarii conditiilor initiale în care a fost emisa;
- b) sa asigure si sa controleze prin persoane specializate, cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale în domeniul securitatii si sanatatii în munca;
- c) sa asigure instruirea si perfectionarea profesionala a persoanelor cu atributii în domeniul securitatii si sanatatii în munca;

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

- d) sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si al verificarii aptitudinilor profesionale, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;
- e) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;
- f) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de munca;
- g) sa puna la dispozitia salariatilor echipamentul de protectie si de lucru necesar conform conditiilor de lucru în care se desfasoara activitatea;
- h) sa asigure supravegherea stării de sanatate a tuturor salariatilor, prin serviciile medicale de medicina muncii, în conformitate cu prevederile normelor generale de securitatea si sanatatea în munca;
- i) sa asigure salariatilor materiale igienico-sanitare si truse cu medicamente de prim ajutor, conform conditiilor de lucru în care se desfasoara activitatea si cu concursul medicului de medicina muncii cu care colaboreaza institutul;
- j) sa asigure pentru salariatii care au o relatie de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalti salariati ai unitatii;

Art.24. (1) Salariatii au dreptul în raport de conditiile în care își desfasoara activitatea, la echipament de protectie în conformitate cu prevederile din CCM.

(2) Salariatii care lucreaza în conditii vatamatoare sau periculoase primesc în timpul lucrului alimentatie speciala în scopul cresterii rezistentei organismului si dupa caz, sporuri la salariu, respectiv concediu de odihna suplimentar, in conditiile legii.

Art.25. Raspunderea pentru realizarea deplina a masurilor de securitate si sanatate în munca o au, potrivit atributiilor ce le revin, si conducatorii locurilor de munca.

Art.26. Lucratorii au obligatia sa cunoasca si sa respecte integral normele de securitate si sanatate a muncii în locurile la care își desfasoara activitatea, sa foloseasca si sa întretina în cele mai bune conditii baza materiala si de protectie individuala.

Art.27. Fiecare salariat este instruit de conducatorul locului de munca cu privire la obligatiile si responsabilitatile locului de munca, natura activitatii sale, conform reglementarilor în vigoare. In acest sens, fiecare salariat are întocmita o "Fisa de instruire individuala privind securitatea si sanatatea în munca".

Este, de asemenea, informat asupra riscului de accident si de boala la care este expus în activitatea sa, asupra masurilor de prevenire a acestor riscuri, precum si asupra echipamentului si instalatiilor pe care le va avea la dispozitie în acest sens.

La finalul instruirii în cadrul careia s-a prelucrat materialul pus la dispozitie de lucratorul desemnat pe linie de SSM, se va semna de ambele parti "Fisa de instruire individuala privind securitatea si sanatate în munca".

Art.28. Instruirile pe linie de SSM se vor efectua si adapta odata cu ocazia schimbarii locului de munca a salariatului în cadrul unitatii, sau/si de câte ori vor considera necesar conducatorii locurilor de munca/ lucratorul desemnat.

Art.29. La modificarea, înlocuirea sau achizitionarea de noi aparate/echipament, specialistii firmelor ce le livreaza sau conducatorii locurilor de munca vor face instruirile specifice.

Art.30. Pentru evidentierea anumitor norme de securitate la instalatiile cu risc de accident se va repeta instruirea salariatilor cu periodicitatea specificata în legislatia privind SSM.

Art.31. In caz de accident instruirea la locul de munca se va repeta.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

Art.32. Pentru persoanele care nu au calitatea de salariați ai unității, și sunt venite pentru orice formă de colaborare (detasați pentru lucru, studenți în practică, masteranzi, prestări servicii, etc), cu aprobarea conducerii unității, se stabilește ca instruirea acestora în domeniul SSM se face de către conducătorul locului de muncă în limba română/ engleză, după caz, în prezența lucrătorului desemnat SSM. Salariatul ce însoțește/ supraveghează persoana/ persoanele menționate mai sus este numit în scris de către conducătorul locului de muncă și comunicat lucrătorului desemnat SSM.

Art.33. Persoanele care nu au calitatea de salariați ai unității și efectuează activități de prestări servicii la nivelul institutului (verificări centrală termică, instalații de gaze, PRAM, etc) vor fi însoțite, obligatoriu de către lucrătorul desemnat SSM

Art.34. Instruirile salariaților se consemnează în fișa de instruire individuală/ colectivă (română/ engleză), conform anexei la decizia Directorului General privind instruirea salariaților în domeniul SSM.

Art.35. Fișa de instruire individuală/ colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra de către lucrătorul desemnat SSM din unitate și un exemplar se păstrează de către angajatorul salariaților instruiți sau, în cazul vizitatorilor, de către conducătorul grupului.

Art.36. Reprezentanții autorităților competente în ceea ce privește controlul aplicării legislației referitoare la securitate și sănătate în muncă vor fi însoțiti de către un reprezentant desemnat de către Directorul General al unității, fără a se întocmi fișa de instructaj.

Art.37. Toți salariații unității, sunt obligați să se conformeze tuturor prescripțiilor interne precum și prescripțiilor actelor normative referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, la prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale și la protecția mediului înconjurător.

Art.38. Toți conducătorii locurilor de muncă au obligația să informeze conducerea unității și lucrătorul desemnat SSM de prezența persoanelor străine, cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de sosirea acestora în unitate.

Art.39. Salariații unității își vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați, în conformitate cu pregătirea și instruirea primită în domeniul SSM. În acest scop, salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de SSM și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți salariați;
- d) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- 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 producție;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție și de lucru, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii cu atribuții specifice în domeniul SSM, atâta timp cât este necesar, pentru asigurarea, condițiilor de muncă corespunzătoare;

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

- h) sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii cu atributii specifice în domeniul SSM, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte, pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- i) sa se prezinte la program odihnit, îmbracat corespunzator, cu echipamentul de protectie si de lucru adecvat;
- j) să nu introducă în incinta unitatii materiale inflamabile, explozibile sau toxice, dacă nu sunt necesare în procesul de lucru;
- k) să nu fumeze în spațiile de lucru, spațiile cu risc de foc, ci numai în locurile amenajate pentru fumat;
- l) sa participe în mod obligatoriu la instruirea in domeniul securitatii si sanatatii în munca si sa își însuseasca regulile de SSM potrivit meseriei pe care o practica si specifice locului de munca;
- m) sa nu execute lucrari pentru care nu este calificat si instruit, precum si lucrari care depasesc nivelul sau de calificare si experienta în munca;
- n) sa nu execute alte lucrari decât cele stabilite de conducatorul locului de munca, sa nu intervina la instalatii sau utilaje în functiune si sa nu paraseasca locul de munca fara stirea acestuia;
- o) sa pastreze curatenia la locurile de munca, precum si întreținerea cailor de acces pentru a evita producerea de accidente de munca;
- p) sa respecte prescriptiile de medicina muncii si sa se supuna examenelor medicale în conditiile organizarii acestora, conform programului stabilit;
- q) sa cunoasca:
 - masurile generale de prevenire a incendiilor precum si cele specifice fiecarui loc de munca;
 - locul celui mai apropiat dispozitiv pentru semnalizarea si stingerea incendiilor;
 - modul de folosire a echipamentelor pentru stingerea sau localizarea incendiilor.

CAPITOLUL IV

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

Art.40. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.41. (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 muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.42. (1) 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:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.43. (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

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

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.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.44. (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 și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(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 și 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 amendă.

Art.45. (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 intern, 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.

CAPITOLUL V MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE OUG NR. 96/2003

Art.46. Măsurile de igiena, securitate în munca, protecție a sănătății, cele privind timpul de munca, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment și cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul institutului.

Art.47. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/ medicul specialist pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea, care va fi prezentat în copie INOE 2000, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie/medicul specialist și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

(3) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a caror listă este prezentată în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, 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 și pentru a stabili măsurile care trebuie luate referitoare la securitatea și sănătatea în munca.

Art.48. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise. 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 cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

Art.49. Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

Art.50. În cazul în care o salariată contestă o decizie a INOE 2000, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art.51. (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, lăuză 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) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a legislației în vigoare.

Art.52. 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.

Art.53. Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

În cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.54. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni 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.

Art.55. (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salarialele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salarialele prevăzute la art. 2 lit. c);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salarialele prevăzute la art. 2 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art.56. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salarialele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art.57. 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.

Art.58. (1) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(2) 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 INOE 2000.

(3) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.59. (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

Art.60. (1) Este interzis INOE 2000 să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului (conform legislației în vigoare);
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului (conform legislației în vigoare).

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

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului INOE 2000.

Art.61. (1) Salariatele 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 INOE 2000 la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art.62. (1) 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 sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

CAPITOLUL VI DREPTURILE SI OBLIGATIILE INOE 2000 SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA 1

Drepturile INOE 2000 conform legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicata,

Art.63. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECTIUNEA 2

Drepturile salariatilor conform legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicata,

Art.64. Salariații INOE 2000 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 acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.65. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.66. Orice salariat are posibilitatea sa presteze ore peste programul de lucru stabilit în CIM respectând prevederile CCM si legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicata,

SECTIUNEA 3

Obligatiile INOE 2000

Art.67. INOE 2000 îi revin, în principal, următoarele obligații **conform legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicata:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului/salariatilor în privința deciziilor

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

- susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.68. Angajatorul asigura utilizarea si gospodarirea, mijloacelor materiale si financiare ale institutului, organizarea si desfasurarea activitatilor specifice în vederea obtinerii de eficienta maxima; asigura baza materiala, combustibilul si energia, echipamentul de protectie si de lucru necesare desfasurarii activitatilor de cercetare – proiectare, executie a lucrarilor si prestari servicii.

Art.69. Angajatorul organizeaza si asigura functionarea serviciilor de paza si securitate a locurilor de munca, securitatea si sanatatea muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, conform reglementarilor în vigoare. Unitatea asigura organizarea activitatii de manipulare, conservare si secretizare a documentatiilor, copiilor, fotocopiilor, schitelor, planurilor, etc., din patrimoniul propriu, luând masuri de asigurare a secretului profesional privind toate activitatile INOE 2000

Art.70. Necesitatea restrângerii activitatii institutului impune din partea INOE 2000 anuntarea reprezentantilor sindicatului si ai salariatilor nesindicalizati, în prealabil, pentru a lua masurile care se impun datorita situatiei create.

Art.71. Coordonatorii care au transmis sarcinile, sunt obligati sa urmareasca modul de indeplinire a acestora, sa sprijine salariatul si sa propuna masuri în situatia nerealizarii complete, la timp si de foarte buna calitate a lor.

Art.72. INOE 2000 este obligata sa despagubeasca salariatul, în situatia în care a suferit din culpa institutului un prejudiciu în timpul îndeplinirii îndatoririlor de serviciu sau în legatura cu serviciul. INOE 2000 este obligat sa recupereze sumele platite ca despagubiri de la persoanele vinovate în conditiile stabilite de legislatia muncii.

SECTIUNEA 4

Obligatiile salariatilor

Art.73. *Obligatiile salariatilor, conform legii* nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicata,

(1) Salariații INOE 2000 au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații INOE 2000 au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

- pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
 - e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
 - f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
 - g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
 - h) obligația de loialitate față de Angajator;
 - i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
 - j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului INOE 2000;
 - k) respectarea regulilor de acces în perimetrul INOE 2000 și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
 - l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
 - m) păstrarea secretului de serviciu;
 - n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
 - o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea INOE 2000 și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
 - q) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea INOE 2000 pentru buna desfășurare a activității.

Art.74. Salariatii sunt obligati sa îndeplineasca la timp si de foarte buna calitate toate lucrarile si sarcinile pe care le primesc, de la coordonatorii directi, respectând RIN, ROF, CCM, CIM si COD-EC.

Art.75. Salariatii trebuie sa foloseasca integral timpul de munca, parasirea locului de munca se face cu aprobarea coordonatorului direct, pentru pauza de masa, pentru biblioteca ori alte locuri de munca din institut si de pe platforma, cu anuntarea prealabila a locului unde pot fi gasiti, numarul de telefon, ora de plecare, respectiv problema de rezolvat si durata de rezolvare. *Nerespectarea prevederilor determina sanctionarea salariatului vinovat.*

Art.76. Coordonatorii de departamente/compartimente pot parasi locul de munca cu aprobarea Directorului General sau a înlocuitorului acestuia. *Nerespectarea prevederilor determina sanctionarea salariatului vinovat.*

Art.77. Salariatii INOE 2000 nu trebuie: sa foloseasca timpul de lucru în alte scopuri decât cele prevazute în CCM, CIM, RIN, ROF si Codul de etica, sa vina la serviciu sub influenta alcoolului, sa fumeze în alte locuri decât cele special amenajate, sa angajeze ori sa întretina discutii neprincipiale, sa mentina o atmosfera nefavorabila pentru institut, departamente/colective sau persoane, sa ramâna în institut peste orele de program, fara sa anunte ofiterul de serviciu, precum si orice alta manifestare care sa dauneze relatiilor normale de munca. *Nerespectarea prevederilor determina sanctionarea salariatului vinovat.*

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

Art.78. (1) Apararea valorilor materiale ale unitatii este o îndatorire principala a salariatilor. Salariatii raspund pentru pagubele aduse unitatii din vina si în legatura cu munca lor. Acestia nu raspund de:

- a) pierderile inerente activitatii de cercetare;
- b) în cazul în care exista forta majora (paguba nu a putut fi prevazuta si nu putea sa fie înlaturata);
- c) pagubele datorate riscului normal al serviciului.

Paguba nu cuprinde foloasele nerealizate de unitate, cand paguba a fost provocata printr-o infractiune, paguba (prejudiciul) cuprinde si foloasele nerealizate de institut.

(2) Cand paguba a fost realizata de mai multi salariatii, raspunderea se stabileste în functie de contributia fiecaruia la realizarea prejudiciului si, în subsidiar, proportional cu salariul de baza de la data constatarii respective, în functie de timpul lucrat de la ultima inventariere.

(3) Salariatul în cauza îsi poate lua un angajament de plata scris pentru acoperirea prejudiciului. Decizia de imputatie constituie, de regula, titlu executoriu, în conditiile stabilite de Codul muncii. Ratele de retinere se fac în proportie de cel mult o treime din salariul de baza si nu pot depasi jumătate din acestea, împreuna cu orice alte retineri.

Art.79. (1) Orice salariat care a participat la manifestari stiintifice, stagii sau tratative internationale este obligat ca la înapoiere sa prezinte, în timp de max. 30 zile, în seminarul stiintific rezultatele obtinute.

(2) Numai avizul favorabil al seminarului stiintific descarca salariatul de cheltuielile facute cu ocazia deplasarii, în caz contrar, suportand C/V acestora.

Art.80. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundație sau orice situatii în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situatii și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situatii au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art.81. În situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a INOE 2000, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile INOE 2000.

Art.82. Salariatii sunt obligati sa respecte secretul informatiilor privind INOE 2000 în acest scop respectând întocmai CIM si Declaratiile anexate, interzicându-se transferul de informatii catre alte persoane fizice sau juridice, concurenta neloiala etc.

Nerespectarea prezentului articol se sancționeaza prin aplicarea articolului 140.

SECȚIUNEA 5

Organizarea timpului de munca

Art.83. Programul normal de lucru în cadrul institutului INOE 2000 este de 40 de ore săptămânal, respectiv 5 zile lucrătoare, câte 8 ore pe zi, de luni până vineri.

Art.84. In cazul stabilirii, pentru o anumita zi lucrătoare din săptămâna, a unei durate mai mici de 8 ore, timpul de muncă în celelalte zile ale săptămânii poate fi mai mare de 8 ore, dar nu mai mult de 9 ore.

Art.85. Salariații care desfoășară activități în conditii deosebite, vor avea program săptămânal corespunzător legislației în vigoare.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

Art.86. Programul orar de muncă se stabilește de Comitetul de Direcție și se afișează permanent la toate locurile de muncă, iar respectarea acestuia este obligatorie pentru toți salariații.

Art.87. La fixarea programului de lucru se va ține seama și de pauzele de recuperare și de masă, astfel:

- *Luni, marți, miercuri, joi:*
 - program normal 8⁰⁰ - 16⁴⁵ cu o pauză de masă (cu recuperarea orelor de masă), între 11⁴⁵ - 12⁰⁰.
- *Vineri:*
 - program normal 8⁰⁰ - 14¹⁵ cu o pauză de masă (cu recuperarea orelor de masă), între 11⁴⁵ - 12⁰⁰.

Art.88. Modificarea programului de lucru (decalarea) pentru motive bine întemeiate (program de vară/ iarnă, restricții energetice, etc.) se poate hotărî de către Comitetul de Direcție cu acordul sindicatului. Decalarea programului pe o perioadă bine determinată pentru satisfacerea unor interese ale salariatului se poate face numai cu acordul Comitetului de Direcție.

Art.89. (1) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai la solicitarea scrisă a conducerii departamentului cu motivația legală și în scopul asigurării termenelor de predare angajate de institut sau al creșterii calității lucrărilor cu aprobarea conducerii institutului.

(2) În cazul efectuării de ore suplimentare pentru realizarea unor sarcini neprevăzute, aprobate de conducerea departamentului și a institutului, se pot acorda recuperări corespunzător legislației în vigoare numai cu aprobarea scrisă a conducerii departamentului/colectivului și a institutului.

Art.90. Salariatul trebuie să semneze obligatoriu condica de prezență la venirea în institut, specificându-se ora sosirii. De asemenea, se va specifica la plecare și ora la care aceasta s-a efectuat.

Art.91. Orice întârziere trebuie anunțată șefului de departament/compartiment/colectiv. În caz de întârziere neanunțată precum și repetarea acestui comportament, atrag după sine sancțiuni în conformitate cu art. 140 și 141 din prezentul RIN.

Art.92. (1) Plecarea din unitate, în timpul programului de lucru, se face numai pe baza de bilet de voie, emis de coordonatorul locului de muncă și în baza evidentierii timpului nelucrat în documentele de prezenta.

(2) Pentru rezolvarea sarcinilor, salariații se pot deplasa în afara localității pe baza ordinului de deplasare semnat de conducătorul institutului sau un înlocuitor de drept și contrasemnat de coordonatorul locului de muncă, pe care se aplică stampila unității unde a avut loc deplasarea sau după caz, semnatura autorizată de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea.

(3) Decontarea se face pe baza unui raport de activitate aprobat de persoanele prevăzute la alin. 2 al art. 78, pe baza ordinului de deplasare care să confirme efectuarea deplasării și a documentelor justificative. Nedepunerea decontului, în termen de 3 zile de la înapoierea în institut, atrage suportarea C/V penalizărilor de către salariat.

SECȚIUNEA 6

Timpul de odihna și alte concedii

Art.93. (1) Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihna plătit pentru refacerea capacității de muncă și în limitele fixate prin contractul individual de muncă, cu respectarea contractelor colective de muncă aplicabile.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

(2) Plecarea în concediu de odihna se va face pe baza de cerere solicitata cu minimum 5 zile înaintea plecării și numai după aprobarea, în prealabil, a acesteia de către conducerea INOE 2000.

(3) Pentru cazuri deosebite (1- 3 zile de CO) salariatul va depune cererea cu o zi înaintea plecării.

(4) Orice abatere de la prezenta dispoziție atrage după sine aplicarea articolului 140 și 141 la prezentul RIN.

(5) În cazuri excepționale efectuarea concediului de odihna pentru 1 zi se poate face fără cerere depusă în prealabil urmând ca a doua zi să se facă cererea retroactiv.

Art.94. Data efectuării concediilor de odihna se va face pe baza de consens între salariat și coordonatorul departamentului/compartimentului/colectivului, dar avându-se în vedere și respectarea intereselor de moment ale unității și planificarea anuală.

Art.95. Salariatii care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă sau prin cumul au dreptul la concediu de odihna cu durată stabilită conform CCM.

Art.96. (1) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an integral sau fractionat în 2 tranșe, la cererea salariatului, în consens cu conducerea departamentului/ compartimentului/ colectivului și cu aprobarea conducerii institutului.

(2) Într-un an calendaristic, fiecare salariat poate să-și rezerve max. 5 zile din CO pentru a le lua când dorește.

(3) În timpul CO sarcinile de serviciu vor fi preluate (acolo unde este cazul) de un înlocuitor, stabilit de comun acord cu coordonatorul departamentului/ compartimentului/ colectivului.

(4) Salariatii sunt obligați să specifice în cerere numărul de zile de concediu. Orice prelungire se face cu aprobarea coordonatorului departamentului/ compartimentului/ colectivului, în scris sau telefonic. Telefonul va fi dat coordonatorului locului de muncă.

(5) Obligatoriu salariatul va face o tranșă de concediu de odihna de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicat, și programării colective de efectuare a concediilor de odihna.

Art.97. (1) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.

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

Art.98. (1) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediul de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(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 odihna 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 odihna 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 odihna anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(4) Salariatii care au avut întreruptă activitatea pe motiv de perfecționare a studiilor

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

(masterat, doctorat) în strainatate sau concediu fara salariu, au drept la concediul de odihna pe o perioada proportionala cu perioada lucrata în anul reînceperii activitatii.

Art.99. (1) Efectuarea CO se întrerupe daca în timpul concediului intervine una din situatiile:

- a) salariatul intra în concediu medical;
- b) salariatul satisface obligatii militare altele decât serviciul militar (daca este cazul).

(2) Efectuarea CO se întrerupe în cazul în care salariatul este rechemat prin dispozitia scrisa a conducerii unitatii, numai pentru nevoi de serviciu prevazute, care face necesara prezenta salariatului în unitate.

(3) In situatia rechemarii, cel în cauza are dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport si a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în alta localitate egale cu sumele cheltuite pentru prestatii de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemarii, atât salariatul cât si familia.

(4) Pentru cazurile de întrerupere a concediului mentionat la art. 92, salariatii au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce au încetat situatiile respective.

(5) Orice alta situatie de întrerupere a CO nu este recunoscuta de conducerea INOE 2000 fiind considerata abatere disciplinara de la prezentul RIN.

Art.100. Pe durata CO salariatii au dreptul la o indemnizatie stabilita conform legii. In cazul în care concediul început la o anumita data este întrerupt, indemnizatia nu se restituie. In aceasta situatie se va proceda la regularizarea platilor între indemnizatia de concediu aferenta zilelor de concediu neefectuat si salariul convenit salariatului pentru perioada lucrata dupa întreruperea concediului.

Art.101. (1) Concediile de odihna neefectuate convenite salariatilor carora le-a încetat contractul individual de munca vor fi compensate în bani. Sumele convenite sunt egale cu indemnizatia de concediu aferenta perioadei efectiv lucrate.

(2) In cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat se va acorda membrilor sai de familie (sot, sotie, copii, parinti, etc.).

Art.102. (1) In perioada premergatoare pensionarii, salariatii pot solicita efectuarea concediului de odihna convenit, proportional cu perioada lucrata pana la data pensionarii..

(2) Salariatii care se încadreaza la aliniatul (1) au dreptul sa solicite compensarea în bani a diferentei de concediu de odihna neefectuat.

Art.103. (1) Evidenta CO, concediilor medicale, învoirilor, orelor suplimentare, concediilor fara salariu si pontajelor lunare se va face centralizat pe INOE 2000 si filiale pâna la nivel de departamente/ colective.

(2) Evidenta zilnica a prezentei salariatilor se efectueaza prin condica de prezenta, de aceasta raspunde o persoana desemnata.

Art.104. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din legea 53/ 2003 – Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

Art.105. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, conform CCM – INOE 2000.

Art.106. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt conforme cu legislația în vigoare și cu CCM – INOE 2000.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art.107. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. (Conform art. 55 (1) din legea 53/ 2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare)

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată INOE 2000 cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.108. Salariații permanenți pot efectua (la cererea lor), cu aprobarea șefului de departament/ compartiment și a directorului general/ director filială, concediu fără salariu (CFS). Concediul fără salariu nu poate depăși 180 zile calendaristice într-un an. Pentru solicitările ce depășesc, cumulativ, 30 zile lucrătoare, este necesar avizul liderului sindical din unitate/reprezentantului salariaților.

SECȚIUNEA 7

Accesul în perimetrul INOE 2000

Art.109. (1) Accesul salariaților în perimetrul INOE 2000 se face pe bază de cartela magnetică eliberată de Biroul resurse umane cu aprobarea conducerii acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii INOE 2000.

Art.110. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea sunt însoțite de personal din cadrul INOE 2000.

(2) Accesul delegatului/delegaților este valabil numai pentru departamentul/compartimentul/ colectivul la care reiese că sunt în interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Personalul din cadrul departamentului/compartimentului/colectivului care primește delegați are răspundere pentru însoțirea delegatului/delegaților în spațiile INOE 2000.

Art.111. Salariații au obligația să predea cartela magnetică și legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Art.112. Salariații sunt obligați să respecte dispozițiile Legii nr. 182/2002 privind păstrarea secretului profesional, regulile de acces în incinta institutului. Accesul persoanelor străine în incinta INOE 2000 se face NUMAI pe baza aprobării date de conducerea institutului și cu respectarea legislației SSM.

Nerespectarea prezentului articol atrage după sine aplicarea neconditionată a articolului 140.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

Art.113. Sectoarele speciale se stabilesc si se actualizeaza anual, la propunerea directorului general al institutului cu avizul consiliului de administratie. Directia Generala Coordonare Strategica, Politici, Programe si Dezvoltare Institutionala din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice va elabora anual o Lista centralizata cu sectoarele speciale pe care o va supune spre aprobare ministrului delegat pentru activitatea de cercetare.

Art.114. Sectoarele speciale reprezinta locurile în care se afla informatii, date sau documente ce constituie secrete de stat sau se executa lucruri cu un asemenea caracter.

Art.115. In conformitate cu Legea nr. 182/ 2002 publicata in MO nr. 248/ 12.04.2002, art. 15, lit. (a), lit. (d): *informatii* = orice documente, date, obiecte sau activitati, indiferent de suport, forma, mod de exprimare sau punere în circulatie; *informatii secret de stat* = informatiile care privesc securitatea nationala, prin a caror divulgare se pot prejudicia siguranta nationala si apararea nationala.

Art.116. Accesul persoanelor de cetatenie romana si/ sau straina din afara institutului în sectoare speciale se face numai pe baza acreditarii individuale sau colective, avizata de directorul general al Directiei Generale Dezvoltare Institutionala si aprobata de ministrul delegat pentru activitatea de cercetare.

Nerespectarea prezentului articol atrage dupa sine aplicarea neconditionata a articolului 140.

Art.117. (1) Acreditarea, semnata de directorul general al institutului, însoțita de documentele care justifica oportunitatea actiunii care impune accesul în sectoare speciale, se înainteaza la Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice spre aprobare cu cel puțin trei zile înainte datai desfasurarii actiunii.

(2) Acreditarea se acorda pe perioada solicitata de catre persoana sau delegatia respectiva.

Nerespectarea prezentului articol atrage dupa sine aplicarea neconditionata a articolului 140.

Art.118. Accesul functionarilor publici din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice în sectoarele speciale din cadrul institutului, este permis numai pe baza legitimatiei de serviciu si a delegatiei semnata de ministrul delegat pentru activitatea de cercetare.

Nerespectarea prezentului articol atrage dupa sine aplicarea neconditionata a articolului 140.

Art.119. Accesul ocazional pentru interventii tehnice, reparatii si alte asemenea activitati, în locurile prevazute la art. 41, este permis numai pe baza unui bilet de acces nominal, eliberat de conducatorul sectorului unde se executa lucrarea si numai însoțit de un salariat al unitatii desemnat în acest scop

Nerespectarea prezentului articol atrage dupa sine aplicarea neconditionata a articolului 140.

Art.120. (1) Fotografierea si/ sau filmarea în sectoarele speciale este interzisa.

(2) Se pot executa fotografii si/sau filmari numai pentru activitati de publicitate, reclama, promovare, în alte sectoare decat cele prevazute la alin. 1, cu aprobarea directorului general al institutului în cauza.

Nerespectarea prezentului articol atrage dupa sine aplicarea neconditionata a articolului 140.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

Art.121. Accesul persoanelor de cetătenie română și/sau străină din mass-media în sectoarele speciale ale institutului se face numai pe baza acreditării.

Nerespectarea prezentului articol atrage după sine aplicarea neconditionată a articolului 140.

Art.122. Persoanele de cetătenie română și/sau străină care desfășoară activități pe baza de contracte au acces în institut cu aprobarea scrisă a directorului general și cu respectarea legislației privind Securitatea și Sanătatea Muncii (SSM). Accesul este permis numai în compartimentele în care prezenta lor este legată de îndeplinirea obligațiilor contractuale, precum și în compartimentele administrative.

Nerespectarea prezentului articol atrage după sine aplicarea neconditionată a articolului 140.

Art.123. Persoanele de cetătenie română și/sau străină care vin în institut în scopul efectuării unor tranzacții comerciale au acces numai în compartimentele administrative. În cazuri justificate accesul acestora va putea fi admis și în sectoarele în care nu se afla informații, date sau documente ce constituie secrete de stat sau se execută lucrări cu un asemenea caracter, cu aprobarea directorului general.

Nerespectarea prezentului articol atrage după sine aplicarea neconditionată a articolului 140.

Art.124. Accesul persoanelor de cetătenie română și/sau străină în institut, în scopul documentării tehnico-stiințifice este admis numai cu avizul scris al directorului general și cu respectarea legislației privind SSM. Accesul este limitat la departamentele/compartimentele strict necesare documentării pentru care au primit aprobare și unde nu se găsesc date și documente care constituie secret de stat.

Nerespectarea prezentului articol atrage după sine aplicarea neconditionată a articolului 140.

Art.125. Accesul persoanelor de cetătenie română și/sau străină care vin în sectoarele prevăzute la art. 114 pentru a coopera la executarea unor lucrări sau pentru schimb de experiență, în baza convențiilor, protocoalelor, contractelor și a altor asemenea înțelegeri încheiate de către statul român în ce privește informațiile, date și documentele în legătură cu obiectul cooperării ori al schimbului de experiență, se face cu avizul directorului general.

Nerespectarea prezentului articol atrage după sine aplicarea neconditionată a articolului 140.

Art.126. (1) Persoanele de cetătenie română și/sau străină, pe timpul când se afla în sediul institutului, vor purta semne distinctive, diferite de cele folosite de salariații proprii, puse la dispoziție de către institut.

(2) Pe timpul vizitei, persoanele menționate la alineatul (1) vor fi însoțite de salariații anume desemnați de conducerea unității.

Nerespectarea prezentului articol atrage după sine aplicarea neconditionată a articolului 140.

CAPITOLUL VII

JURISDICTIA RELATIILOR DE MUNCA

Art.127. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii INOE 2000, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii INOE 2000 în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art.128. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al INOE 2000 și se înregistrează la secretariat/Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al INOE 2000 numește o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al INOE 2000.

(4) Reprezentantul legal al INOE 2000 este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al INOE 2000 poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.129. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art.130. (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

Art.131. Salariatii au dreptul sa sesizeze sindicatul si patronatul asupra oricaror dispozitii, ordine sau hotarâri (verbale sau scrise) ce fac obiectul clauzelor din CCM, RIN sau CIM.

Art.132. Orice salariat are dreptul de a-si informa superiorul direct daca se simte defavorizat de colegii sai. Daca nemultumirile se refera la superiorul sau direct, el poate sa se adreseze sefului ierarhic superior.

Art.133. Salariatul care depune plângere în condițiile de la art. 45 alin.2 și 164 nu va suferi nici un fel de presiune de la sefii lui.

Art.134. Termenul de sesizare a organelor de solutionare a litigiilor de munca este de 30 zile de la data comunicarii, când legea prevede necesitatea unei comunicari, iar în celelalte cazuri, de la data când cel interesat a luat cunostinta de masura sau împrejurarea care a determinat litigiul.

Art.135. In orice litigii de munca dovada temeiniciei si legalitatii dispozitiei sau masurii luate de institut se face de catre aceasta.

CAPITOLUL VIII

ORDINEA SI DISCIPLINA IN MUNCA, RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI RASPUNDEREA MATERIALA

Art.136. (1) INOE 2000 dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.137. Sunt interzise:

1. prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
2. nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
3. parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale INOE 2000;
4. executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului INOE 2000;
5. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii INOE 2000;
6. instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
7. folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea INOE 2000 sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
8. prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber – in beneficiul unui concurent direct sau indirect al INOE 2000;
9. efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
10. atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
11. comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta INOE 2000, a propriei persoane sau a colegilor;
12. manifestari de natura a aduce atingere imaginii INOE 2000;
13. folosirea in scopuri personale a autovehiculelor INOE 2000, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
14. fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificarile ulterioare. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
 - sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
 - sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
15. organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

16. introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii INOE 2000;
17. propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art.138. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in *Regulamentul intern* (in special art. 77-79 si interdictiile prevazute de art. 125 sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.139. Salariatii au datoria de a realiza, întocmai si la timp, obligatiile ce le revin aplicând în mod constiincios dispozitiile din ROF, RIN, CCM, CIM si COD-EC. Conducerea institutului împreuna cu reprezentantii sindicatului trebuie sa ia toate masurile necesare pentru organizarea la nivel corespunzator a activitatii de cercetare.

CAPITOLUL IX

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.140. (1) Incalcarea cu vinovatie, de catre salariat - indiferent de functia sau postul pe care îl ocupa - a obligatiilor sale de serviciu, inclusiv a ordinii si disciplinei, constituie abatere disciplinara care se sanczioneaza, dupa caz, astfel:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea CIM pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 ÷ 3 luni cu 5% ÷ 10%;
- e) reducerea salariului de baza si/ sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1÷3 luni cu 5% ÷ 10%;
- f) desfacerea disciplinara a CIM.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.
In toate cazurile se va consulta reprezentantul sindicatului, daca salariatul este sindicalist.

Art.141. Sanctiunile de la art.140 se aplica în principal, pentru:

- doua sau mai multe parasiri nejustificate ale locului de munca, într-o luna calendaristica;
- atmosfera necorespunzatoare la locul de munca, creata de salariat (salariatul face politica si agitatie la locul de munca);
- comportare necuviincioasa fata de conducatorii locurilor de munca, îi critica în lipsa, afectându-le autoritatea;
- tinuta necorespunzatoare, neglijenta, agresiva fata de colegii de munca;
- neexecutarea la timp a dispozitiilor de serviciu;
- comportare si/sau exprimare irreverentioasa fata de colegii de munca, indiferent de ordinea ierarhica care exista;
- atmosfera necorespunzatoare facuta la adresa institutiei, care atrage dupa sine daune morale si materiale;
- trei absente nemotivate în cursul unui an calendaristic;
- nerespectarea disciplinei economico - financiare privind: nerealizarea la termen si în conditii de calitate a fazelor contractuale la parametrii stiintifico-tehnici impusi;
- pentru concurenta neloiala, care conduce la diminuarea comenzilor, prin transfer de informatie si secrete profesionale la alte institutii sau persoane straine de INOE 2000;
- pentru doua abateri repetate privind nerespectarea disciplinei economice.

Dispozitiile art.141 sunt minime, putându-se aplica art.140 si pentru alte abateri, iar contestatia pentru sanctiunile prevazute la lit.f poate fi depusa numai la instantele judecatoresti competente. Sanctiunea se aplica în maximum 30 zile de la luarea la cunostinta a faptei, dar nu mai târziu de 6 luni.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.142. (1) Ca urmare a sesizarii conducerii INOE 2000 cu privire la savârșirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, al INOE 2000 sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat sau un reprezentant al salariatilor.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul INOE 2000 sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/ comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/ comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art.143. (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art.144. (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prelabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Art.145. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a INOE 2000 emisa in forma scrisa.

Art.146. Sanctiunile pot fi contestate de catre salariati la instantele judecatoresti competente în termen de 30 zile de la luarea la cunostinta despre sanctiunea ce li s-a aplicat.

Art.147. Sanctiunile se propun, de regula, de catre sefii nemijlociti în scris si motivat. Cunoscând dispozitiile RIN, ROF si CCM salariatii sunt obligati sa-si propuna singuri sanctiunile în cazul nerespectarii unor prevederi de ROF, RIN, si CIM. Sanctiunile se aproba de catre Comitetul de Direcție dupa cercetarea disciplinara prelabila a faptei.

Art.148. Salariatii sanctionati în cursul unui an nu beneficiaza de premieri în cursul anului respectiv.

Art.149. Scoaterea din institut prin orice mijloace de valori materiale ori de alta natura, fara forme legale, constituie fapta prejudiciabila se sanctioneaza disciplinar, imputându-se valoarea acestora si desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.150. Aplicarea sancțiunilor stabilite se face după aprobarea lor de către Comitetul de Direcție/Comitetele de conducere.

CAPITOLUL XI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.151. *Scopul evaluării profesionale a personalului.*

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activității personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obținute în mod efectiv. Informațiile provenite în urma evaluării performanțelor profesionale pot ajuta la:

- selectarea noilor angajați;
- fixarea/acordarea obiectivă a salariilor;
- încadrarea pe post/promovarea profesională;
- determinarea direcțiilor instruirii și perfecționării personalului angajat în vederea creșterii performanțelor profesionale ale acestora.
- micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.152. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art.153. O evaluare obiectivă a personalului permite:

- mai bună repartizare a salariaților pe posturi de muncă corespunzătoare;
- cunoașterea aptitudinilor fiecărui cercetător, a experienței pe care o posedă, ca și a trăsăturilor de personalitate ceea ce permite o repartizare optimă a tematicii de cercetat, acordarea de sarcini la care el poate răspunde cu o performanță maximă, integrarea în colective de maximă performanță.
- salarizare echitabilă, ceea ce reduce riscul apariției nemulțumirilor și implicit scăderea randamentului, a tendințelor de reorientare profesională către alte domenii și posturi mai bine remunerate.
- creșterea performanțelor generale ale instituției este dependentă de activitatea fiecărui individ luat separat, mai ales în cazul cercetării unde numărul personalului implicat este îndeobște mic. În cercetare importantă este creșterea gradului de implicare subiectivă, transformarea sau trăirea intereselor grupului ca interese individuale, personale.
- organizarea unor acțiuni legate de problema personalului - ca inițiere a unor cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, verificarea eficienței unor metode de instruire, inițierea unor noi proiecte, formarea unor echipe de muncă interactive, multiprofesionale care pot și trebuie să se bazeze pe grupuri omogene din punctul de vedere al aptitudinilor, trăsăturilor de personalitate, stil de viață, etc. - va deveni o intervenție în cunoaștință de cauză, fundamentată științific și nu o problemă administrativă formală

Art.154. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(4) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

luni in cursul perioadei evaluate

Art.155. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt urmatoarele:

- a) CALITATEA LUCRARILOR – Executarea corecta a sarcinilor conform instructiunilor, normativelor si procedurilor;
- b) RANDAMENT IN MUNCA – Productivitate. Ritm de lucru. Indeplinirea volumului de munca stabilit;
- c) CUNOSTINTE SI APTITUDINI – Experienta. Cunostinte si deprinderi profesionale necesare functiei rezultatele obtinute;
- d) ADAPTARE PROFESIONALA – Adaptarea la conditii noi si lucrari noi. Durata insusirii. pregătirea profesională;
- e) SPIRIT DE INITIATIVA – Insusirea de a incepe si a efectua lucrari fara comanda sau sprijin din afara.participarea la cursurile de formare profesională;
- f) DISCIPLINA – Respectarea sarcinilor trasate. Increderea inspirata. Absente, Intarzieri;
- g) INTEGRARE IN COLECTIVITATE, COLABORARE – Cooperare cu ceilalti. Munca in echipa.

Art.156. Salariații vor fi evaluați profesional de catre seful ierarhic superior, pe baza Fisei de evaluare personala, ce se regaseste in anexa 8 la prezentul Regulament intern.

Art.157. (1) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(2) Punctajul se obtine astfel:

- se imulteste punctajul acordat pentru criteriul respectiv cu ponderea acestuia, iar rezultatul reprezinta punctajul criteriului;
- la final se vor aduna punctajele criteriilor din fisa de evaluare;
- punctajul total obtinut determina calificativul evaluarii in functie de incadrarea in grila.

Daca este cazul se vor face aprecieri si recomandari.

Art.158. (1) Interviu de evaluare, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de

informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

- se aduc la cunostinta persoanei evaluate notarele si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;
- se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra

notarilor si consemnarilor facute in fisa de evaluare, persoana evaluata va consemna punctul sau de vedere in Fisa de evaluare personala iar evaluatorul poate modifica fisa de evaluare

Art.159. Aprecierile profesionale stau la baza tuturor deciziilor de personal: retribuire, promovări, recompense, penalizări etc. Studiul informațiilor asupra performanțelor profesionale oferă posibilitatea identificării elementelor de progres sau regres profesional, al necesității organizării unor concursuri de reactualizare sau perfecționare a cunoștințelor profesionale sau a unor cursuri de perfectionare.

Art.160. Notarea evaluarii

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul v-a acorda fiecarui criteriu un calificativ ce

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

corespunde unei note de la 1 la 4. Calificativul exprimand aprecierea gradului de indeplinire. Nota pentru criteriul repectiv se v-a obtine prin inmultirea punctajului ce corespunde calificativului acordat cu ponderea criteriului.

(2) Pentru a obtine punctajul final evaluatorul va face suma punctelor obtinute pentru fiecare criteriu in parte.

Punctaj total	Nivel de evaluare
90 – 100	Foarte bun (FB)
70 – 89	Bun (B)
50 - 69	Mediu (M)
40 – 69	Satisfacator (S)
< 40	Slab (SB)

Art.161. Obținerea unui punctaj mai mic de 40 la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru lipsa competenței profesionale, necorespondere profesională.

Art.162. (1) Rezultatele obtinute la evaluari vor fi luate in considerare la negocierea Contractelor Individuale de Munca.

(2) Angajatii care obtin:

- rezultate maxime la evaluari vor fi mentionati in raportarile/ analizele privind activitatea institutului.
- rezultate constante dar nu maxim, pentru aceleasi criterii → vor purta discutii cu personalul din conducerea institutului - atat pe linie stiintifica cat si administrativa - pentru a se stabili si inlatura cauzelor;
- punctaj mai mic decat minim → vor face obiectul unor analize in organismele de coordonare stiintifica si administrativa pentru stabilirea masurilor care se impun.

Art.163. Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

CAPITOLUL XII

MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

SECTIUNEA 1

Tratarea reclamatiiilor/sesizarilor de catre INOE 2000

Art.164 Primire reclamatie/sesizare

Orice reclamatie/sesizare externa/interna catre INOE 2000 se transmite oficial catre conducere, se înregistreaza de catre secretara în registrul de corespondenta al INOE 2000, apoi este predată la Directorul General care o analizeaza si pune rezolutia de solutionare de catre cei implicati. Functie de aceasta rezolutie secretara transmite plangerea sesizarea catre persoana/ departamentul/ laboratorul/ comisia ce trebuie sa analizeze si sa transmita un raspuns.

Pentru orice reclamatie/sesizare ce nu este destinata compartimentului calitate, laboratoarelor de incercari/analize sau comisiei de etica se pastreaza o copie si la secretariat intr-un dosar cu reclamatie/ sesizari.

Totodata, orice reclamatie/sesizare, primita în scris sau verbal/telefonic la secretariatul INOE 2000 se înregistreaza în registrul de reclamatii/sesizari la nivel INOE 2000.

Art.165 Analiza reclamatie/sesizare

Coordonatorul departamentului/compartimentului sau presedintele comisiei analizeaza reclamatia/sesizarea si, daca este cazul, se cer telefonic informatii suplimentare. Acestea se notifica pe verso.

Analiza se centralizeaza prin completarea unui proces verbal de analiza a reclamatiei/sesizarii pentru acelea care nu sunt adresate compartimentului calitate, laboratoarelor de încercari/analize sau comisiei de etica, deoarece acestea vor efectua analiza reclamatiei/sesizarii conform documentelor specifice fiecarei entitati (proceduri de tratare a reclamatiiilor respectiv codului de etica).

Analiza vizeaza identificarea cauzelor care au generat reclamatia/sesizarea. Dupa identificarea cauzelor se vor lua masuri de solutionare a problemelor ce au generat aceasta.

In cazul reclamatiiilor verbale sau telefonice, Directorul General analizeaza reclamatia/ sesizarea si dispune solutionarea.

Art.166 Soluționare si pastrare reclamatie/sesizare

Functie de concluzia analizei reclamatiei/sesizarii, respectiv “reclamatie/sesizare întemeiata” sau “reclamatie/sesizare neîntemeiata” se va întocmi si transmite un raspuns în termen de 30 de zile catre cel ce a depus reclamatia/sesizarea cu justificarea aferenta, daca este cazul;

In cazul compartimentului calitate, laboratoarelor de încercari/analize sau comisiei de etica solutionarea si transmiterea unui raspuns se va face conform documentelor specifice în vigoare, respectiv procedurilor de tratare a reclamatiiilor sau codului de etica.

Cei desemnati vor asigura rezolvarea în termen a actiuni de remediere a cauzelor ce a generat reclamatia sau sesizarea.

Toate înregistrările aferente – original si copii - se pastreaza în dosarul de reclamatii/sesizari a fiecarei entitati unde a fost analizata/rezolvata.

SECTIUNEA 2

Accesul la dotarea institutului si la informatiile fara caracter special

Art.167. (1)Accesul personalului propriu institutului, la echipamentele din dotare, se face numai cu

acordul coordonatorului structurii organizatorice (departament/ compartiment/colectiv) si a persoanei care le are pe inventar. Utilizarea echipamentelor se face numai în prezenta personalului instruit corespunzator.

(2) Accesul la informatii este liber si neîngradit cu exceptia informatiilor clasificate, care sunt guvernate de reglementarile prevazute în „Programul de prevenire si combatere a scurgerilor informatiilor clasificate”, propriu institutului.

Art.168. Salariații au permis accesul la internet doar pentru desfășurarea activităților curente de cercetare si documentare strict în interesul serviciului.

Art.169. Activitățile legate de procesul IT&C se desfășoară în baza legislației în vigoare și a procedurilor de lucru elaborate în cadrul INOE 2000, conform anexelor 1 ÷ 7.

Art.170. Valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare inovare obținute în baza derulării unor contracte finanțate din fonduri publice, se desfășoară în baza legislației în vigoare și a procedurii interne elaborata în cadrul INOE 2000, conform anexei 9.

SECTIUNEA 3

Protectia mediului si situatii de urgenta

Art.171. Protectia mediului - Prin adoptarea legii nr.137/1995, Legea Protectiei Mediului, se impune ca obligatie protectia mediului, atât persoanelor fizice, cât si celor juridice, în care:

- a) unitatea are obligatia de a asigura aplicarea normelor de protectia mediului;
- b) raspunderea pentru aplicarea si realizarea masurilor de protectia mediului, revine celor care organizeaza, conduc, coordoneaza si controleaza activitatile locurilor de munca;
- c) toti salariatii unitatii sunt obligati sa respecte si sa aplice legislatia în vigoare referitoare la protectia mediului.

Art.172. Situatii de urgenta - Pentru securitatea unitatii din punct de vedere al respectarii prevederilor Legii nr. 307/ 2006, Ordinului nr. 163/ 2007 si respectarii instructiunilor SU, se instituie functia de ofiter de serviciu pe institut. Acesta este obligat sa îndeplineasca atributiunile ce revin ofiterului de serviciu pe institut.

Art.173. Pentru cunoasterea legislatiei si a normelor în vigoare pe linie de SU salariatii vor fi instruiti de conducatorii locurilor de munca si vor semna în „Fisa individuala de instructaj în domeniul situatiilor de urgenta”.

Art.174. La încălcarea obligatiilor privind prevederile legale în domeniul SSM si SU, penalizarea salariatilor conform RIN, în functie de gravitatea abaterilor si raspunderea legala, revine conducatorilor locurilor de munca.

SECTIUNEA 4

Revizuirea (modificarea) structurii INOE 2000

Art.175. Structura INOE 2000 poate fi privita din doua puncte de vedere:

- a) din punct de vedere organizatoric;
- b) din punct de vedere al structurii de personal.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

a) din punct de vedere organizatoric

- Pentru a se putea modifica structura organizatorica a INOE 2000 se vor parcurge urmatoorii pasi:
 1. se va întocmi un referat de justificare a revizuirii (modificarii) structurii organizatorice, ce se va înregistra la secretariat. Aceasta solicitare poate fi facuta de director, consiliul stiintific, comitetul de directie, angajati, coordonatorul de departament/ compartiment/ colectiv/birou/serviciu;
 2. dupa inregistrarea referatului acesta se va discuta si analiza in Comitetul de Directie si se va propune spre aprobare Consiliului de administratie;
 3. dupa aprobarea de catre Consiliul de Administratie, acesta va înainta propunerea de modificare catre ANCS care va emite ordin de modificare a structurii organizatorice.
- Pentru filiale se vor parcurge aceeasi pasi ca si la INOE 2000, doar ca la acestea discutia si analiza se vor face in Comitetul de Conducere, dupa care va urma Consiliul de Administratie, care va emite Hotararea Consiliului de Administratie.

b) din punct de vedere al structurii de personal

- Pentru INOE 2000 se vor parcurge urmatoorii pasi:
 1. se va întocmi un referat de justificare, ce se va înregistra la secretariat. Aceasta solicitare poate fi facuta de director/director de filiala/presedinte consiliul stiintific/ coordonatorul de departament/compartiment/colectiv/birou/serviciu/director de proiect/responsabil de proiect;
 2. dupa inregistrarea referatului acesta se va discuta si analiza în Consiliul stiintific/Comitetul de Directie si se va propune spre aprobare Consiliului de Administratie;
 3. se va aproba de catre Consiliul de Administratie prin Statul de Functii.
- Pentru filiale se vor parcurge aceeasi pasi ca si la INOE 2000, doar ca la acestea discutia si analiza se vor face în Comitetul de Conducere, dupa care se va aproba de catre Consiliul de Administratie prin Statul de Functii.

SECTIUNEA 5

Atributiile, responsabilitatile si competentele structurii organizatiei

Art.176. ORGANIZARE

Cap. I – DISPOZITII GENERALE

1.1 Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Optoelectronică – INOE 2000 București, înființata prin HG 1196/15.11.1996, persoană juridică română aflată în coordonarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OG 57/2002 cu prevederile și completările ulterioare, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin HG 987/05.09.2005, cu prezentul regulament intern al INOE 2000 - și cu, Contractul Colectiv de Munca la nivelul ramurii cercetare-proiectare, în vigoare.

1.2 Institutul este constituit ca persoană juridică sub legislația română și își desfășoară activitatea financiară conform HG 987/ 05.09.2005.

Cap. II – STRUCTURA DE ORGANIZARE

2.1 Obiectul de activitate al institutului este conform HG 987/05.09.2005,

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

capitolului II, art.2.3.

2.2 Sediul INOE este stabilit în Bucuresti, str. Atomistilor nr. 409, Magurele - Ilfov, Romania.

2.3 Structura organizatorica a INOE 2000 redată în organigrama aprobata prin Ordinul ANCS nr. 3678 din 14.04.2009, este urmatoarea:

a) Elemente de conducere:

- Consiliul de Administratie (CA);
- Directorul General (DG);
- Consiliu Stiintific (CS)
- Comitet de directie
- Director (D);
- Director Economic (DE);
- Director filiala (DF);
- Director filiala (DF).

b) Entitati de executie:

- Compartimentul Strategii, Cercetare-Dezvoltare si Initiativa Stiintifica;
- Compartiment Informare-Documentare si Editare;
- Compartiment Calitate;
- Reprezentantul Managementului Calitatii
- Compartiment Marketing, Relatii Publice si Mass-Media
- Compartiment Protectia Muncii, PSI;
- Compartiment Juridic;
- Birou Resurse Umane;
- Compartiment Audit Intern;
- Birou Documente Secrete.
- Departamentul Inginerie Tehnologica, Constructiva, Laseri si Comunicatii prin Fibre Optice
- Departamentul Sisteme si Tehnologii Bazate pe Plasma si Vid pentru Noi Materiale Avansate Nanostructurate;
- Departamentul Teledetectie;
- Departamentul Optospintronica;
- Departamentul Metode si Tehnici Optoelectronice de Reabilitare si Conservare a Patrimoniului Cultural;
- Colectivul Metode Optoelectronice cu Aplicatii Biomedicale;
- Laborator INDICO – infrastructura de caracterizare si diagnoza prin metode optice si complementare;
- Laborator LAST – laborator de monitorizare 4D a mediului in sistem integrat prin tehnici de teledetectie;
- Serviciul Financiar-Contabilitate
- Serviciul Plan-Investitii
- Compartimentul Transfer Tehnologic si Inovare
- Compartiment Administrativ;
- Birou Aprovizionare-achizitii publice;
- Institutul de Cercetare pentru Instrumentatie Analitica Cluj-Napoca;
- Institutul de Cercetare pentru Hidraulica si pneumatica Bucuresti.

Art.177. Orientari generale

În scopul stabilirii raspunderilor în desfasurarea diverselor activitati, precum si pentru realizarea unei conduceri eficiente, INOE 2000 este organizat într-un ansamblu de departamente/ compartimente/colective/servicii/birouri de munca/filiale, functii de conducere si relatii între acestea, care constituie structura de organizare.

În structura de organizare se concretizeaza în mod distinct functiile institutului.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

Aceste functii asigura realizarea obiectivelor institutului si fiecare în parte constituie obiectul de activitate a cel puțin unui departament/ compartiment/ colectiv specializat/filiala. Structura de organizare a institutului este rezultatul unor analize si studii care au în vedere urmatoarele principii generale de organizare si conducere:

- a) principiul unitatii de comanda, raspundere si actiune, care presupune ca fiecare titular al unei functii de conducere sau de executie si fiecare subdiviziune organizatorica a institutului sa fie subordonata nemijlocit unui singur sef, prin care se primesc toate sarcinile, asumandu-si, în comun responsabilitatea realizarilor lor;
- b) principiul competentei profesionale si manageriale care presupune valorificarea experientei si competentei specialistilor din diferite domenii ale activitatii institutului si în scopul reducerii factorilor de risc în luarea deciziilor;
- c) principiul divizarii activitatii pe colective impune ca în raport cu natura si importanta functiunilor institutului, a volumului de munca pe care îl implica realizarea lor, precum si a personalului de care dispune, activitatea institutului este structurata pe departamente si compartimente/ colective;
- d) principiul apropierii conducerii de activitatea de baza, cere ca structura organizatorica sa fie construita dintr-un numar cat mai redus de trepte ierarhice, care sa permita transmiterea rapida si nedistorsionata a sarcinilor în sensul descendent si a informatiilor necesare controlului si fundamentarii deciziilor la diferite nivele ierarhice în sens ascendent;
- e) principiul delegarii de atributii, care presupune atribuirea pentru efectuarea de catre un subordonat a anumitor sarcini si a autoritatii si responsabilitatii corespunzatoare;
- f) principiul economiei de comunicatii, cere reducerea volumului de informatii la strictul necesar si stabilirea de canale informationale directe prin care informatiile sa circule în timp real si nealterate;
- g) principiul flexibilitatii, care presupune continua adaptare a structurii organizatorice la realitati si cerinte prin examinari periodice în scopul stabilirii oportunitatii unor masuri corective;
- h) principiul eficientei maxime, cere o permanenta comensurabilitate a cheltuielilor ocazionate de fiecare element al structurii în parte si de structura în ansamblu, precum si compararea lor cu efectele economice pe care le genereaza sau faciliteaza.

Principalele elemente componente ale structurii organizatorice sunt:

- a) functia (postul);
- b) departamentele/ compartimentele/ colectivele/ serviciile/ birourile/ filiale;
- c) nivelele ierarhice;
- d) relatiile organizatorice

Art.178. Functia (postul)

Functia (postul) reprezinta cea mai simpla subdiviziune a institutului. Continutul ei este format din totalitatea sarcinilor de serviciu care sunt realizate de un salariat. Functiile se delimiteaza prin competentele, autoritatea si responsabilitatea conferite salariatului, care le realizeaza si care în general trebuie sa fie exprimate prin denumirea functiei respective.

Structura de organizare a institutului asigura conditiile ca fiecare salariat în functia pe care o detine, sa-si poata pune în valoare cunostintele profesionale si sa dea curs legaturilor de cooperare dintre departamente/compartimente/colective.

În vederea organizarii eficiente a cercetarii si a muncii, utilizarii rationale a personalului si a timpului de munca, sunt precizate atributiile si obligatiile fiecarei functii si loc de munca, conducerea institutului stabileste sarcinile concrete ce revin fiecarui salariat. Atributiile si îndatoririle raporturilor ierarhice, conditiile de studii si perioada de testare, precum si alte cerinte si calitatile necesare executarii functiei în cele mai bune conditii, se cuprind într-o fisa de descriere a functiei (postului). Sarcinile, atributiile si nivelul de

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

autoritate stabilite fiecarui salariat sunt definite clar si precis. Fiecare salariat, conducator sau executant primește sarcini numai de la una si aceeași persoană pentru asigurarea unui randament sporit al activitatilor, într-un cadru de desfasurare a lor în care responsabilitățile sunt clar stabilite. Responsabilitatea este întotdeauna însoțită de autoritatea corespunzătoare. Responsabilitatea sefului pentru îndeplinirea unor sarcini de serviciu ale subordonatilor lui este absolută.

Activitatea unui salariat, încadrat într-un departament, colectiv sau compartiment asigura pe cat posibil, realizarea integrală a uneia sau mai multor activitati/lucrari pentru a se putea delimita responsabilitatea si aria de control a acestuia.

Persoanele care prelucrează un volum important de informatii sunt reunite sub comanda unui singur coordonator pentru a rezolva operativ cel mai bine cerintele contradictorii care pot apare în procesul de prelucrare a lor. Pe langa competența profesională, se verifică dacă salariatii care vor ocupa functii de conducere, au capacitatea de a conduce, de a îndeplini sau executa lucrari administrative si de a coopera cu alte colective/departamente/compartimente/birouri/servicii.

Art.179. Departamentul/compartimentul/colectivul/serviciile/birourile

Departamentul/compartimentul/colectivul/serviciile/birourile reprezintă subdiviziunea organizatorică formată dintr-un număr de salariați subordonați unei autorități unice care realizează în mod permanent un ansamblu relativ omogen de sarcini sau lucrari.

În fiecare departament/compartiment/colectiv/serviciu/birou există o unitate si o linie clară a autorității, de la coordonator până la fiecare subordonat în parte.

Art.180. Filiala

Filiala este organizația (ICIA Cluj Napoca si IHP București) dependentă si controlată de

organizația superioară (INOE 2000), fiind conduse de câte un Director de Filială. Directorii de filiale au delegări de atribuții aprobate de Consiliul de Administrație al INOE 2000

Art.181. Trepte ierarhice

Este eficientă structura organizatorică edificată pe trepte ierarhice (în funcție de departament/ compartiment/colectiv/serviciu/birou/filială), de la Directorul General până la colectivul de nivel cel mai scăzut, în funcție de mărimea si complexitatea unității.

Reducerea numărului de niveluri ierarhice asigură apropierea conducerii de personalul elaborator si scurtarea circuitelor informaționale, cu efecte pozitive asupra fluentei si vitezei de circulație a informațiilor, creșterea ritmului luării deciziilor si desfasurării activitatilor, micșorarea posibilității de deformare a conținutului informațiilor.

Art.182. Relații organizatorice

Legătura între departamente/compartimente/colective/servicii/birouri/filiale se stabilește în funcție de importanța, frecvența legăturilor între ele, autonomie funcțională, competența coordonatorilor/directorilor de filială a acestora si nivelul de specializare a limbajului folosit în realizarea obiectivelor si atribuțiilor.

În planul vertical al structurii organizatorice se acționează pentru eliminarea activitatilor paralele si inutile, precum si a acelor care se suprapun. Pentru problemele curente de rutină, puterea de decizie si responsabilitatea este descentralizată cât mai aproape de cei ce le execută. Simplificarea la maxim a legăturilor dintre departamente/compartimente/filiale face să intervină în circuitul informațional un număr

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

minim absolut necesar de colective sau de persoane. Reducerea numarului de colective simplifica sistemul de legaturi, dar conduce la cresterea importantei celor mentinute. Indiferent de volumul de lucrari care se executa într-un colectiv, subordonarea lui se face potrivit importantei activitatilor ce le desfasoara.

Art.183. Atributiile si competentele conducerii

Institutul National de Cercetare-Dezvoltare pentru Optoelectronica – INOE 2000 a fost infiintat prin HG nr. 1196/15.11.1996 si functioneaza în conformitate cu OG nr. 57/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, legislatia adiacenta acesteia si a Regulamentului de Organizare si Functionare aprobat prin HG nr. 987/05.09.2005. Organele de conducere ale INOE 2000, conform HG nr. 987/05.09.2005 sunt urmatoarele:

- a) Consiliul de Administratie;
- b) Comitetul de Directie
- c) Directorul General.

Consiliul de Administratie (CA)

Consiliul de Administratie este organul executiv care actioneaza permanent si duce la îndeplinire sarcinile si atributiile conform HG nr. 987/25.08.2005. Consiliul de Administratie functioneaza conform Regulamentului propriu aprobat de organul coordonator.

Comitetul de directie

Comitetul de directie asigura conducerea operativa a institutului INOE 2000 si îsi desfasoara activitatea conform HG nr. 987/25.08.2005.

Presedintele Consiliului de Administratie este si Directorul General al INOE 2000 (DG) si are atributii si responsabilitati conform HG nr. 987/25.08.2005 si conform contractului de mandat.

Art.184. Scopul departamentelor/colectivelor de cercetare

Departamentele de cercetare-dezvoltare sunt forma organizatorica de baza a institutului, care au ca obiectiv organizarea si conducerea activitatii de cercetare din cadrul profilului lor stabilit prin organigrama: atat pe linie stiintifica, cat si în plan administrativ.

Prin modul de organizare, coordonare si abordare a tematicii de cercetare-dezvoltare, se urmareste cresterea performantei stiintifice, precum si asigurarea perspectivei pentru durate de timp medii sau lungi. Aceasta permite dimensionarea activitatilor si stabilirea prioritatilor. Prospectarea pietei este permanenta atat pentru cerere, cat si pentru oferta.

Modul de derulare a activitatii

Responsabilitatea contractelor de cercetare o au Directorii de proiecte/responsabilitii de proiecte împreuna cu, conducerea executiva a unitatii care trebuie sa asigure cadrul de derulare a activitatilor, legalitatea si eficienta utilizarii fondurilor. Finantarea se realizeaza în cadrul proiectelor de cercetare obtinute prin competitii, cat si din contracte economice si comenzi.

Sarcina privind acoperirea contractuala a departamentului/colectivului revine în exclusivitate conducerii acestuia, în colaborare cu, conducerea institutului.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

Atributiile si competentele Directorului

- Asigura împreuna cu directorii de proiecte/responsabilii de contracte încheierea contractelor de cercetare si economice, în scopul acoperirii capacitatii.
- Pregatesc împreuna cu directorii de proiecte/responsabilii de contracte sustinerea fazelor din derularea contractului în scopul avizarii interne, cu 15 zile înainte de data receptionarii fazei de catre beneficiar. In cazul nerespectarii acestui termen sau neavizarii fazei, cei ce se fac vinovati din cadrul departamentului/colectivului de cercetare vor fi sanctionati conform legislatiei în vigoare.
- Organizeaza, la nevoie, analize în scopul solutionarii problemelor ce apar în derularea activitatii de cercetare.
- Solicita departamentelor/colectivelor de cercetare, ca lunar sau de cate ori este nevoie, acestea sa faca analiza desfasurarii activitatii de cercetare pentru fiecare contract.
- Coordoneaza activitatile de colaborare cu beneficiarii si cu celelalte departamente.

Verifica lunar situatia încasarilor si cheltuielilor.

- Intocmeste, la sfarsitul fiecarui an, bilantul activitatii si îl prezinta conducerii institutului.
- Face propuneri conducerii institutului privind atestarea personalului.
- Face propuneri Directorului General privind încadrarea sau desfacerea contractului de munca pentru personal;
- Face propuneri conducerii institutului privind deplasările în strainatate, premieri, stimulări salariale, etc.

Atributiile si competentele Directorului pe linie administrativa

- Directorul este numit de Directorul General al institutului prin decizie ca urmare a câstigării concursului organizat în conformitate cu legislatia în vigoare si se subordoneaza acestuia pe linie administrativa. El raspunde de întreaga activitate stiintifico-economico-financiara a structurii din subordine.
- Directorul organizeaza departamentele/colectivul de cercetare pe care le/îl conduce, astfel încat activitatea sa fie performanta, departamentele/colectivul sa fie acoperite/acoperit cu sarcini de cercetare, iar în cazul diminuării finantării bugetare sa aiba solutii de acoperire a capacitatii. In probleme de organizare, precum si în probleme de colaborare externa, Directorul solicita parerea Directorului General al institutului.
- Pentru organizarea activitatii, Directorul colaboreaza cu, directorii de filiale si coordonatorii de departamente. Relatiile cu salariatii din departamente se face prin intermediul coordonatorilor acestora.
- Directorul raspunde de situatia economico - financiara a departamentelor/colectivului si colaboreaza cu Serviciile financiar – contabilitate si plan-investitii la întocmirea situatiilor economico - financiare. In cazul neacoperirii capacitatii, da dispozitie coordonatorilor de departamente/colectiv sa ia masurile ce se impun.
- Pentru orice problema care vizeaza interesul departamentelor/colectivului sau al institutului rezultata din contactele si discutiile cu colaboratorii interni si externi, Directorul este obligat sa informeze pe Directorul General al institutului, verbal sau în scris, dupa caz.
- Pe baza sarcinilor rezultate din contractele de cercetare, Directorul, împreuna cu, coordonatorii de departamente/colectiv si directorii de proiecte/responsabilii de contracte (daca sunt altii decat coordonatorii), organizeaza întocmirea graficelor de activitati pe departament/colectiv, urmarind:
 - definirea clara a obiectului muncii pentru fiecare salariat;
 - termenele de finalizare a fazelor si responsabilitatile;
 - punctele de verificare pe parcurs;
 - masuri de aprovizionare cu materiale si componentele necesare;
- Directorul verifica respectarea programului de lucru, acorda învoiri, plecări în concediu de odihna si dispune, la nevoie, prelungirea activitatii în afara programului, pentru finalizarea unor lucrari care nu s-au încadrat în graficele stabilite sau pentru activitati

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

suplimentare acestuia.

- Directorul raspunde de buna pastrare a spatiilor de lucru, utilizarea eficienta a acestuia si a instalatiilor aferente, iar în cazul înregistrării unor abateri, ia masuri de sanctionare a vinovatilor.
- Directorul verifica respectarea normelor SU si SSM, ia masuri de protejare a personalului.

Atributiile si competentele Directorului de Filiala

- Asigura împreuna cu directorii de proiecte/responsabilii de contracte încheierea contractelor de cercetare, transfer tehnologic si economice, din cadrul Filialei, în scopul acoperirii capacitatii.
- Pregatesc împreuna cu directorii de proiecte/responsabilii de contracte sustinerea fazelor din derularea contractului în scopul avizarii interne, cu 15 zile înainte de data receptionarii fazei de catre beneficiar. In cazul nerespectarii acestui termen sau neavizarii fazei, cei ce se fac vinovati din cadrul departamentului/colectivului de cercetare vor fi sanctionati conform legislatiei în vigoare.
- Organizeaza, la nevoie, analize în scopul solutionarii problemelor ce apar în derularea activitatii (cercetare, analize chimice, transfer tehnologic, economice) din cadrul Filialei.
- Solicita departamentelor/colectivelor de cercetare, de analize chimice si transfer tehnologic ca lunar sau de cate ori este nevoie, acestea sa faca analiza desfasurarii activitatii pentru fiecare contract.
- Coordoneaza activitatile de colaborare cu beneficiarii si cu celelalte departamente.
- Asigura conducerea operativa a Filialei conform Delegarii de atributii si competente pentru Directorii de Filiala din INOE 2000, nr. 21/11.10.2010 aprobata în sedinta CA din 11 octombrie 2010.

Art. 185. DEPARTAMENTE DE CERCETARE-DEZVOLTARE

Atributiile conducerii departamentelor/colectivului pe linie de cercetare-dezvoltare

- Raspunde de întreaga activitate ce se desfasoara în cadrul departamentului/colectivului de cercetare, acordand prioritate maxima urmatoarelor probleme:
 - calitatea si nivelul tehnico-stiintific ale cercetarilor efectuate;
 - respectarea disciplinei economico-financiara conform reglementarilor legale;
 - eficienta folosirii salariatilor din subordine, a bazei materiale, a spatiilor si a fondurilor destinate pentru activitatea de cercetare;
 - respectarea normelor SU (P.S.I.), de SSM, precum si a CCM, CIM, si RIN, în conformitate cu prevederile stipulate în aceste documente;
 - respectarea secretului profesional al cercetarilor si realizarilor departamentului/colectivului;
 - în vederea stabilitatii departamentului/colectivului din subordine, ia masuri de valorificare a cercetarilor efectuate, în economie sau pe piata externa.

Atributiile coordonatorilor departamentelor/colectivului pe linie administrativa

- Coordonatorul de departament/colectiv este numit de Director/Directorul General si raspunde de întreaga activitate economico - financiara si administrativa a departamentului/colectivului pe care-l are în subordine. Numirea se face prin decizie pe baza rezultatelor concursului
- Coordonatorul de departament/colectiv este subordonat direct Directorului. Pentru orice problema a departamentului/colectivului apeleaza la Director.

Coordonatorul de departament/colectiv organizeaza departamentul/colectivul de

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

cercetare din subordine, astfel încât activitatea sa fie:

- performanta, departamentul/colectivul sa fie acoperit cu sarcini de cercetare, în orice moment sa fie în masura ca sa aiba solutii de acoperire a capacitatii.
De asemenea, coordonatorul de departament/colectiv;
- sprijina activitatea de inventii si inovatii.
- stabileste masuri pentru folosirea completa a timpului de lucru.
- Dispune respectarea cu strictete a standardelor, normelor interne si a altor conditii de calitate prevazute, ia masuri de instruire a personalului pentru cunoasterea si respectarea acestora.
- Asigura realizarea fazelor/contractelor la termenele prevazute.
- Asigura realizarea masurilor privind cunoasterea si respectarea legilor si a celorlalte acte normative care vizeaza activitatea de cercetare- dezvoltare si relatiile de munca în cadrul departamentului/colectivului.
- Asigura aplicarea întocmai a prevederilor Regulamentului Intern si a altor prevederi legale, luând toate masurile ce se impun în acest sens.

Personalul cu studii superioare atestat

Personalul atestat desfasoara activitati de cercetare – dezvoltare si de documentare în ceea ce priveste stabilirea propunerilor de proiecte/conceptiei tehnice, a datelor tehnico-stiintifice, a performantelor necesare, a structurii proiectelor/produselor, proiectarea acestora precum si pentru realizarea lor în diverse etape si faze,

Atributile, relatiile si competentele personalului cu studii superioare atestat sunt urmatoarele:

- Elaboreaza singur sau în colaborare oferte pentru proiectele de cercetare, studii de fezabilitate rezultate din analiza pietei, pentru a stabili rentabilitatea cercetarii pentru oferta respectiva, conditiile de realizare si posibilitatea castigarii pietei.
- Desfasoara o ampla activitate de informare si documentare privind evolutia cercetarii stiintifice mondiale în domeniul în care este specializat
- Elaboreaza oferte pentru proiectele de cercetare/temele de cercetare;
- Elaboreaza lucrari stiintifice si brevete rezultate în urma activitatii de cercetare stiintifica desfasurata, individual sau împreuna cu echipa de lucru.
- Elaboreaza singur sau în colaborare studii tehnico-economice din care rezulta comparativ variante posibile cu avantaje si dezavantaje si varianta optima.
- Elaboreaza la proiectele de cercetare (acolo unde este cazul, în cadrul fazelor de lucru) algoritmul si memoriile de calcul pentru subansamblele, ansamblele si pentru echipamentul ce urmeaza a fi asimilat.
- Elaboreaza sau concura la elaborarea metodelor de masura si pe baza acestora la realizarea standurilor de echipamente aferente masurarilor si caracterizarii functionale a aparatului.
- Participa la elaborarea schemei de baza a sistemului (schema bloc, caracteristicile tehnice de baza ale subansamblurilor, blocurilor, ansamblurilor si sistemului, corelate cu tema proiectului de cercetare), eventual pe variante care se analizeaza si comenteaza tehnic.
- Participa la efectuarea montajelor, standurilor de verificare pentru subansamblele si echipamentele pe care se fac studii experimentale în vederea confirmarii variantei propuse.
- In cazul nominalizarii sale ca responsabil de faza în derularea proiectului/ contractului (atunci cand nu este director de proiect/responsabil de contract), participa sau întocmeste personal, dupa caz, documentele fazei respective (rapoarte de faza, lista de materiale, grafic de lucru, etc.).
- Foloseste judicios aparatura si materialele pe care le are în primire.
- Participa la avizarea metodelor experimentale si omologarea prototipurilor în care se regasesc încorporate solutii propuse de el.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

- Isi ia masuri de remediere a defectelor cauzate din vina solutiilor sale.
- Urmareste realizarea colaborarilor, în partile proiectului la care este implicat.
- Respecta normele de SSM, SU, pastrarea secretului profesional si de stat.
- Executa orice alte activitati permise pe cale ierarhica ce se încadreaza în profilul specialitatii sale, în limita competentelor sau pe baza unei împuterniciri largite.
- Activitatile personalului de cercetare prevazute mai sus sunt asemanatoare pentru toate gradele, diferentele fiind date de experienta si gradul de competenta acumulate în timp.

Personalul cu studii superioare, neatestat

Asistentii de cercetare si inginerii ciclul I, ca personal cu studii superioare neatestat sunt angajati în perioada stagiaturii si premergatoare atestarii (în cazul asistentilor de cercetare) pentru activitati auxiliare (initial) si de baza (ulterior), ale cercetarii stiintifice desfasurate sub îndrumarea personalului atestat. Aceste activitati sunt: schite, calcule tehnice de profil, montaje, reglaje, experimentari în laborator si teren, urmarire executie, teste, etc.

Dupa atestarea stiintifica, acestia vor executa activitatile si atributiile prevazute în fisa postului personalului atestat (CS, CS III, CS II, CS I, IDT, IDT III, IDT II, IDT I).

Personalul cu studii superioare neatestat are urmatoarele atributii.

- Participa la întocmirea propunerilor de proiecte din cadrul competitiei de cercetare a studiilor de fezabilitate rezultate din analiza pietei pentru realizarea propunerii/ produsului, conditiile de realizare la parametrii propusi, posibilitatile tehnice si tehnologice adecvate, controale, teste si verificari.
- Participa la stabilirea variantei optime din punct de vedere tehnic si economic, abordand problemele din punct de vedere al solutiilor din domeniului sau de activitate;.
- Participa la elaborarea variantelor de lucru în cadrul grupului de cercetare în care își desfasoara activitatea.
- Foloseste judicios echipamentele pe care le are în primire.
- Participa la avizarea metodelor experimentale si omologarea prototipurilor în care se regasesc încorporate solutiile pe care le-a propus.
- Ia masuri de remediere a defectelor cauzate din vina solutiilor sale.
- Respecta normele de SSM, SU (P.S.I.), pastrarea secretului profesional si de stat.
- Executa orice alte activitati permise pe cale ierarhica, ce se încadreaza în profilul specialitatii sale, în limita competentelor sau pe baza unor împuterniciri largite.

Directii de cercetare – dezvoltare/departamente/colectiv

Directiile de cercetare, care corespund cu departamentele din INOE au fost orientate spre dezvoltarea de cercetari fundamentale si aplicative in domeniul optoelectronicii, bazate pe procesele de interactie ale campului optic cu materia si anume :

🚦 Departamentul **Inginerie constructivă și tehnologică - laseri, dispozitive cu laseri și fibre optice** - are ca scop dezvoltarea de cercetări fundamentale și aplicative în domeniul optoelectronicii: laseri cu mediu activ solid, achiziționare și prelucrare de imagini, studii privind interacția radiației laser cu materia. Se are în vedere încorporarea laserilor, a echipamentelor optice, a amplificatorilor optici în sisteme integrate cu aplicabilitate în diverse domenii. Se urmărește, de asemenea, aprofundarea cercetărilor în direcția *Senzorilor și comunicațiilor pe fibră optică*, orientate spre dezvoltarea de echipamente inteligente, cu aplicații diverse: industrie, medicină, mediu etc.

🚦 Departamentul **Sisteme tehnologice bazate pe plasma si vid pentru noi materiale avansate nanostructurate** urmărește modificarea controlată a proprietăților

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

materialelor (optice, optoelectronice, mecanice, electrice) în urma procesării lor în plasmă și în vid. Cercetările aplicative au în vedere elaborarea de metode de obținere și caracterizare a materialelor cu aplicativitate în optoelectronică, micro și nano-electronică, medicină, tehnică spațială.

-  Departamentul **Teledetectie** are ca scop dezvoltarea de tehnici avansate de supraveghere, evaluare și reabilitare a mediului. Se urmărește îmbunătățirea dispozitivelor optoelectronice și investigarea metodelor dedicate evaluării de mediu (aer, apă), crearea și continuarea reactualizării bazei de date privind atât domeniul industrial caracterizat printr-un risc de poluare ridicat, cât și domeniul urban afectat de trafic intens, participarea la activitățile Rețelei Europene Lidar de Cercetare a Aerosolilor ca membru activ și contribuția cu date Lidar originale la baza de date europeană privind aerosolii. De asemenea, cercetările sunt focalizate pe predicția noilor fenomene și elaborarea unor concepte noi sau îmbunătățite folosind modelarea analitică și matematică, în particular pentru împrăștierea stimulată Raman și Brillouin în domeniul optic.
-  Departamentul **Optospintronica** are în vedere dobândirea de cunoștințe avansate în cadrul științelor de bază, respectiv în studiul unor compuși metalici feromagnetici noi, din sistemul Heusler și al materialelor avansate structurate, în scopul dezvoltării de aplicații în domeniul optoelectronicii și spintronicii. Se urmărește obținerea și caracterizarea structurilor fotonice vitroase fosfatice de tip sticlă fosfatică nedopată/sticlă fosfatică dopată cu ioni de pamanturi rare precum și a structurilor fotonice de tip film subțire fosfatic nedopat /film subțire fosfatic dopat cu ioni de pamanturi rare și a materialelor multifuncționale pe baza de micro complecși organo metalici cu pamanturi rare cu aplicații în optoelectronică.
-  Departamentul **Metode și tehnici optoelectronice de reabilitare și conservare a patrimoniului național** – cercetările urmăresc dezvoltarea de sisteme și metode laser pentru curățarea suprafețelor obiectelor de artă; investigarea și diagnosticarea prin mijloace optoelectronice în vederea restaurării artefactelor; și monitorizarea condițiilor de microclimat și a calității aerului în incinte muzeale, arhive, galerii și spații de depozitare a operelor de artă, precum și a celor ambientale.
-  Colectivul **Metodele optoelectronice cu aplicații biomedicale** - are ca scop dezvoltarea de cercetări fundamentale și aplicative în domeniul optoelectronicii: achiziționare și prelucrare de imagini cu aplicații în domeniul medical, studii privind interacția radiației laser cu materia, terapie fotodinamică, terapie laser, studiiul proprietăților optice și termice ale tesuturilor biologice.
-  Laborator **INDICO – Infrastructura de caracterizare și diagnoză prin metode optice și complementare**. În INDICO au fost implementate documentele Sistemului de management conform referențialului SR EN ISO/CEI 1725:2005. INDICO dispune de toate resursele necesare efectuării de încercări de calitate pentru determinarea parametrilor de ieșire ai radiației laser, determinarea caracteristicilor fasciculului laser, determinarea caracteristicilor de propagare prin fibra optică, măsurarea și determinarea caracteristicilor opto-mecanice ale componentelor optice. Laboratorul dispune de aparate și echipamente verificate și etalonate metrologic, metode de asigurare a calității rezultatelor, personal cu înalt grad de calificare și experiență în domeniul caracterizării laserilor și a componentelor opto-mecanice.
-  Laborator **LAST – Laborator de monitorizare 4D a mediului în sistem integrat prin tehnici de teledetectie** - în LAST au fost implementate documentele Sistemului de management conform referențialului SR EN ISO/CEI 1725:2005. LAST dispune de

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

toate resursele necesare efecutarii de încercari de calitate pentru determinarea concentratiei de PM2.5, PM10 si TSP in aerul atmosferic prin metoda gravimetrica, determinarea concentratiei de TSP si PM10 in aerul atmosferic prin metoda imprastierii luminii in coloana de aer, masurarea concentratiilor de SO2, NO, NO2, O3 din aerul ambiental prin metode standardizate (fluorescenta in ultraviolet, chemiluminiscenta, fotometrie in ultraviolet) si prin metoda absorbtiei diferentiale in UV si determinarea spectrometrica a continutului de clorofila "a" din probele de apa. Laboratorul dispune de aparate si echipamente verificate si etalonate metrologic, metode de asigurare a calitatii rezultatelor, personal cu un inalt grad de calificare si experienta in tehnicile de supraveghere, evaluare optica si radiativa a mediului

Art.186. Serviciile – economice

Serviciile economice sunt acelea care asigura activitatea economica a institutului, raspunde de problemele contabile si evidenta contabila, asigura mijloacele financiare necesare desfasurarii activitatii în institut,

Serviciile economice, compartimentul administrativ, biroul aprovizionare si compartimentul transfer tehnologic si inovare sunt conduse de Directorul Economic.

Directorul Economic executa atributii complexe, eterogene si de importanta majora pentru bunul mers al institutului, colaboreaza cu ceilalti directori privind elaborarea politicii si strategiei in domeniul economico-financiar, coordoneaza activitatile: de contabilitate, financiare, plan, preturi, aprovizionare, desfacere, import-export, administrativ si cele ale compartimentului de transfer tehnologic.

Din punct de vedere ierarhic, Directorul Economic este subordonat Directorului General.

Din punct de vedere functional Directorul Economic realizeaza legaturi cu Directorul, sefii departamentelor/sefii compartimentelor si dupa caz cu personalul din institut.

Activitatea Directorului Economic se exercita la nivel de conducere, institut, departamente si compartimente.

Activitatea Directorului Economic este complexa, exercitandu-se în domenii si colective diferite, necesitand colaborarea cu toti angajatii institutului pentru furnizare de informatii, pentru transmiterea hotararilor conducerii si urmarirea aplicarii acestora.

Activitatea serviciilor, compartimentelor si birourilor din subordinea Directorului Economic cuprinde urmatoarele domenii:

- financiar – contabilitate;
- plan - investitii;
- aprovizionare-achizitii publice;
- administrativ;
- transfer tehnologic si inovare.

Atributiile serviciilor economice

Serviciile economice sunt cele care asigura mijloacele financiare necesare realizarii sarcinilor planului de cercetare-dezvoltare si a planului de întreținere si salarizare a personalului.

Urmareste si raspunde de fondurile primite, de folosirea acestora potrivit actelor normative, prevederilor legale si spiritului politicii economice a institutului, în conditiile concurentei, competitivitatii si legilor economiei de piata.

Urmareste respectarea disciplinei de plan contractual si financiar.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

Activitatea financiar - contabilitate, plan - investitii

- Asigura prin plan utilizarea deplina si cu eficienta maxima a fondurilor fixe si a fortei de munca, a resurselor de materii prime, materiale, si energie.
- Participa la asigurarea, de catre departamentele/ colectivul de cercetare, a potentialului tehnic si uman, în vederea realizarii ritmice a planului si obtinerii de rezultate competitive cu piata.
- Participa la defalcarea activitatii departamentelor/ colectivului, ia parte la dezvoltarea cifrelor de plan.
- Participa, împreuna cu factorii implicati, la planificarea si urmarirea activitatilor de cercetare- dezvoltare.
- Participa la asigurarea relatiilor de colaborare cu terti colaboratori interni si externi si cu beneficiari.

Activitatea de aprovizionare-achizitii publice

- Asigura si raspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb, echipamente, instalatii, etc., necesare departamentelor de cercetare, cat si investitiilor si reparatiilor capitale.
- Asigura permanent achizitionarea de materiale pentru cercetare si participa la recalcularea periodica a acestora în functie de modificarile preturilor.
- Incheie contracte cu furnizorii pe baza de comenzi semnate de Directorul General si Directorul Economic, prevazand termene de livrare corelate cu necesitatile departamentelor, urmarind si raspunzand de realizarea acestora la termenele prevazute în contracte.
- Organizeaza si participa efectiv la receptia cantitativa si calitativa a produselor de orice fel aprovizionate si intrate în magazia institutului.
- Ia masuri pentru trimiterea la furnizori, delegati din Comisia de receptie sau alti specialisti cooptati, în vederea receptionarii produselor la care receptia se face la furnizori conform clauzelor contractuale, (daca este cazul);.
- Controleaza si îndruma modul de organizare si functionare a depozitului si organizeaza împreuna cu gestionarul evidenta operativa de gestiuni de materiale.

Activitatea de depozitare

Depozitul, de materii prime si materiale aprovizionate, reprezinta o parte componenta a institutului avand rolul de a asigura o desfasurare normala a procesului de cercetare si care asigura depozitarea materiilor prime, materialelor, echipamentelor, pieselor de schimb, etc.

Atributiile gestionarilor

Gestionarul este obligat ca la primirea bunurilor sa controleze daca acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, sa identifice viciile aparente si sa semneze de primirea bunurilor.

Eliberarea bunurilor se face de catre gestionar, în cantitatea, calitatea si sortimentele specificate în actele de eliberare si numai la solicitantii autorizati.

Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispozitie verbala.

Gestionarul este obligat sa completeze actele cu privire la operatiile din gestiunea sa si sa înregistreze în evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare, operatiile de primire si cele de eliberare.

Gestionarul este obligat sa previna sustragerea bunurilor, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si a celor igienico-sanitare.

Cazurile în care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate,

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

distruse sau sustrase, ori exista pericol de a se ajunge la asemenea situatii, se semnaleaza imediat.

Activitatea administratorului:

- Asigura buna functionare a, instalatiilor energetice si tehnico-sanitare din dotare necesare în procesul de derulare activitatii, institutului
- Analizeaza permanent starea tehnica a tuturor instalatiilor energetice si tehnico-sanitare;
- Se preocupa de planificarea întretinerii si reparatiei instalatiilor energetice si tehnico-sanitare;
- Planifica necesarul de materiale si piese de schimb pentru întretinere si reparatie;
- Urmareste aprovizionarea acestor materiale si piese de schimb;
- Solicita personalul necesar pentru întretinerea si reparatia instalatiilor;
- Urmareste activitatea de întretinere si reparatie, astfel încat sa se realizeze în totalitate planificarea facuta;
Propune contracte de colaborare pentru reparatii si urmareste realizarea lor;
- Se preocupa de revizia, întretinerea si reparatia mobilierului, parchetului, zidariei, etc.;
- Planifica materialele necesare pentru revizii, întretineri si reparatii instalatii sanitare, electrice, mobilier, parchet, zidarie si se îngrijeste de aprovizionarea lor.

Activitatea de secretariat - registratura

Raspunde de cabinetul Directorului General astfel:

- Are în primire toate mijloacele fixe din aceste camere si le gestioneaza;
- Toata aparatura existenta în aceste camere sa fie în stare operationala în orice moment luand masuri de reparare si functionare;
- Raspunde de intrarea si iesirea corespondentei din INOE 2000;
- Inregistreza corespondenta în “ Registrul de Intrare “, dandu-i numarul corespunzator, o triaza si o depune la Directorul General;

Correspondenta redactata de catre departamente sau alti salariati ai institutului urmeaza fluxul:

- ✓ se introduce în mape la secretariat;
- ✓ dupa semnare, se înregistreza în “ Registrul de Iesire “.

Documentele de lucru ale secretariatului sunt:

- ✓ Registru de Intrare/Iesire;
- ✓ Agenda adrese beneficiari (telefon, adrese, conturi, fax, etc.);

Atributii pentru soferul autoturismului INOE 2000 :

- Are în primire autoturismul institutului;
- Executa activitati de transport a membrilor conducerii institutului si a altor salariati cu aprobarea Directorului General sau a înlocuitorului acestuia;
- Transporta materiale, în limita gabaritului si tonajului masinii, cu aprobarea Directorului General sau a înlocuitorului acestuia;
- Mentine autoturismul în perfecta stare de functionare si întretinere.

Art.187. Compartiment transfer tehnologic si inovare

Scopul acestui compartiment este de a promova, stimula si de a sprijini activitatea de cercetare-dezvoltare prin transfer tehnologic, diseminarea rezultatelor si cunostintelor în vederea realizarii de produse, tehnologii si servicii competitive si de calitate, din domeniul de cercetare al institutului.

În vederea realizarii scopului si a obiectivului compartimentul de transfer tehnologic si inovare coopereaza cu CENTI (structura din RENITT) si urmareste:

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

- Valorificarea potentialului inventiv-inovativ al institutului, orientarea acestuia cu prioritate catre nevoile economiei romanesti, potrivit programelor de restructurare si modernizare,
- Cooperarea cu organizatii profesionale, institute de cercetare-dezvoltare, companii din tara si strainatate.
- Elaborarea si promovarea la nivel national si international de programe/subprograme/module, proiecte de cercetare - dezvoltare si a unor proiecte de transfer tehnologic, studii de fezabilitate si tehnico-economice, studii de piata, cu aplicabilitate în productie;
- Valorificarea rezultatelor de cercetare – dezvoltare prin transfer de tehnologie si know-how in unitati care au potential uman si material.
Atributiile si responsabilitatile compartimentului:
- Organizarea transferului de tehnologie, a activitatii de inovare, diseminarea cunostintelor si a rezultatelor cercetarii prin toate formele de comunicare.
- Crearea unei banci de date privind patrimoniul intelectual propriu de specialitate tehnico-stiintific-productiv-managerial, serviciile oferite de catre institut etc., diseminarea acestuia (luand masuri de protectie a proprietatii industriale, a datelor de interes) prin mijloace de comunicare, la unitati beneficiare ale rezultatelor cercetarii.
- Identificarea unor segmente de piata care pot beneficia de rezultatele cercetarii, materializate în produse si tehnologii, luarea de masuri privind transferul în productie a acestora.
- Atragerea, cu prioritate, de surse de finantare si resurse pentru proiecte de transfer tehnologic, pe domeniu.
- Efectuarea unor studii de specialitate privind promovarea unor proiecte de interes national si international, studii si documentatii privind participarea la licitatii nationale si internationale.
- Perfectionarea relatiilor de colaborare dintre unitati de cercetare, unitati de specialitate din învățământul superior, unitati de productie si companii de cercetare si productie internationale.
- Editarea, tiparirea, difuzarea de publicatii, brevetarea, organizarea de simpozioane, colocvii, conferinte, cursuri specifice domeniului, folosind tipografiile si bazele tehnico-materiale existente in cadrul institutului.
- Protejarea proprietatii intelectuale si industriale, conform legislatiei în vigoare, pentru toate activitatile ce se desfasoara în cadrul compartimentului

Art.188. Compartimentul informare-documentare si editare

Compartimentul este subordonat Directorului General si este constituit în vederea informarii, tehnoredactarii si editarii revistelor de specialitate, a cartilor, materialelor publicitare, pliantelor, etc.

Activitatea compartimentului se realizeaza prin:

- informare, tehnoredactare, editare a materialelor publicitare;
- editarea revistelor in limba engleza „Journal of Optoelectronics and Advanced Materials” si Optoelectronics and Advanced Materials - Rapid Communications;
- editarea in limba romana a publicatiei: ”Revista de Politica Stiintei si Scientometrie – serie noua”
- editarea cartilor si revistelor din planul editorial anual al INOE 2000;
- participa la organizarea si desfasurarea manifestarilor stiintifice organizate de INOE 2000, sau în colaborare cu alte institutii.

Activitatea compartimentului este asigurata de:

- coordonator compartiment informare – documentare si editare;
- redactor;
- referent.

Art.189. Compartimentul calitate

Compartimentul calitate asigura mentinerea si imbunatatirea continua a Sistemului de Management al Calitatii adoptat si proiectat de INOE 2000 în scopul satisfacerii cerintelor clientilor si protejarea acestora.

Activitatile specifice compartimentului sunt urmatoarele: proiectarea, implementarea, mentinerea Sistemului de Management al Calitatii, participarea/efectuarea auditurilor interne ale institutului, propunerea de actiuni corective si preventive ce rezulta in urma auditurilor interne, participarea la avizarea interna a lucrarilor de cercetare - dezvoltare, urmarirea activitatii de standardizare si metrologie.

Activitatea compartimentului este asigurata de:

- Coordonator CQ;
- Responsabil cu asigurarea calitatii (RAQ) pe departamente laboratoare/ compartimente (atributii conform anexei la decizie);
- Responsabil DMM;

Art.190. Compartimentul marketing, relatii publice si mass-media

Compartimentul este subordonat Directorului General si este constituit, pe de o parte, în vederea asigurarii institutului cu specialisti ce elaboreaza studii în domeniul marketingului si, pe de alta parte, pentru coordonarea activitatii de relatii publice si mass-media..

Utilitatea unui compartiment cu astfel de activitati este tot mai acuta si evidenta în conditiile trecerii la economia de piata, în care studiul pietei si competitivitatea sunt vitale pentru existenta unui agent economic si pentru obtinerea unei competitivitati cat mai crescute in urma activitatilor desfasurate.

Activitatea compartimentului se realizeaza prin:

- relatii publice si mass-media;
- marketing,

Promovarea pe piata interna si internationala a rezultatelor cercetarilor din cadrul INOE 2000 se realizeaza prin:

- Constituirea unui cadru institutionalizat care sa faciliteze promovarea rezultatelor proprii;
- Initierea unei campanii publicitare pentru rezultatele institutului prin mijloacele de informare în masa;
- Prezentarea domeniilor de cercetare prioritare ale institutului (sintetizarea unor rezultate obtinute de institut în diferite sectoare si promovarea lor în cercurile stiintifice din tara si strainatate);
- Prezentarea unor propuneri de colaborare si sprijin, difuzarea acestor propuneri unor parteneri straini si romani;
- Analizarea, impreuna cu sefi de departament, a oportunitatii participarii institutului la diferite targuri, expozitii organizate în tara si strainatate. Pentru o eficienta participare, compartimentul va avea în permanenta, materiale publicitare de prezentare a institutului.

Activitati promotionale pentru institut:

- Organizarea de manifestari stiintifice (seminarii, simpozioane), la care vor fi invitati parteneri potentiali din tara si din strainatate;
- Contactarea unor organisme si organizatii internationale, personalitati stiintifice romane care ar putea sprijini institutul prin diferite forme (includerea acestuia în diferite programe de cercetare, accesul la fondurile de dezvoltare, la tehnologiile moderne, etc.);

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

- Inscrierea institutului la diferite manifestari stiintifice, targuri, expozitii si pregatirea participarii acestuia la astfel de manifestari;
- Prezentarea institutului prin reclame publicitare la radio, TV, presa, reviste de specialitate;
- Includerea institutului în cataloage de specialitate ce se editeaza în tara si strainatate.

Activitatea compartimentului este asigurata de:

- coordonatorul compartimentului marketing, relatii publice si mass media;
- responsabil marketing

Art.191. Biroul Resurse umane, Compartimentul Juridic, Compartiment Audit Intern, Birou Documente Secrete, Compartimentul Protectia Muncii, PSI.

Acestea au urmatoarele atributii principale.

- Recrutarea, selectarea si angajarea fortei de munca
- Calificarea si perfectionarea profesionala a salariatilor
- Promovarea personalului
- Stabilirea necesarului de personal
- Stabilirea strategiilor si politicilor de personal
- Asigurarea unor conditii bune de munca
- Desfasurarea tuturor activitatilor în conformitate cu prevederile legislatiei
- Respectarea secretului de Stat, conform prevederilor legale
- Pastrarea documentatiilor în ordine si siguranta
- Respectarea legislatiei privind protectia muncii
- Organizarea activitatii de P.S.I.

Activitatile din aceste compartimente/ birouri sunt asigurate de:

- ✓ specialist resurse umane;
- ✓ consilierul juridic;
- ✓ auditorul intern;
- ✓ responsabilul cu documentele secrete;
- ✓ responsabilul arhivei;
- ✓ responsabil protectia muncii si PSI.

Art.192. Institutul de Cercetari pentru Instrumentatie Analitica, ICIA, Cluj-Napoca

Directiile de activitate ale Filialei ICIA au fost orientate inspre cercetare fundamentala, aplicativa si dezvoltare-tehnologica prin elaborarea de metodologii analitice pentru o mare gama de probe, proiectarea si realizarea de aparatura analitica de laborator, realizarea de analize chimice si oferirea de servicii de informare, consultanta si reprezentare pentru mediul de afaceri.

Directii principale de activitate

1. **Departamentul Cercetare-proiectare:** Cercetarea abordeaza programe de instrumentatie analitica, mediu si sanatate, elaborarea de tehnologii curate, bioenergie-biomasa, si spectrometrie prin intermediul a trei laboratoare

1.1 Laboratorul Mediu si Sanatate, avand ca obiect de activitate realizarea si dezvoltarea unor tehnologii de mediu pentru prevenirea poluarii si restaurarea factorilor de mediu, naturali si antropici; elaborarea unor metode moderne de evaluare si monitorizare a factorilor de mediu (sol, apa, aer); realizarea de metode destinate conservarea si managementul resurselor naturale si artificiale; precum si realizarii de metode moderne de determinare a calitatii alimentului. Are in componenta:

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

- a. **Laboratorul Factori de Mediu, LFM**, destinat elaborarii si dezvoltarii unor procese inovative dedicate evaluarii calitatii mediului si dezvoltarii de tehnologii de remediere a mediului,
 - b. **Laboratorul pentru determinarea prezentei urmelor de organisme modificate genetic in produse alimentare, MODALIM**, destinat elaborarii si dezvoltarii unor procese inovative dedicate determinarii organismelor modificate genetic (OMG) si calitatii/caracterului functional al alimentelor. MODALIM ofera suport in toate aspectele legate de analiza calitatii si caracteristicilor alimentelor, de origine animala sau vegetala, de la materie prima la produs finit,
 - c. **Laboratorul de Control al Reziduurilor Chimice in Produse Alimentare, REZALIM**, destinat elaborarii si dezvoltarii unor procese inovative dedicate determinarii compusilor chimici prezenti in mod natural in alimente; determinari de poluanti (PAH, pesticide) si aditivi (conservanti, coloranti sintetici si indulcitori).
- 1.2 **Laborarul Bionergie-Biomasa** este dedicat obtinerii de combustibili regenerabili, inclusiv din produse secundare (biodiesel, bioetanol, biogaz); realizarii de tehnologii si instalatii pentru obtinerea de biocombustibili regenerabili (biodiesel, bioetanol, biogaz) precum si dezvoltarii unor procese avansate de conversie a biomasei in energie electrica si termica. Are in componenta:
- a. **Laboratorul Energii regenerabile, LER**, destinat elaborarii si dezvoltarii unor procese inovative dedicate dezvoltarii unor tehnologii inovative, cost eficiente pentru valorificarea resurselor regenerabile cu obtinerea de biocarburanti si implementarea lor pe scara larga pe piata
 - b. **Laborator de Certificare a Calitatii Biocarburantilor, CABIO**, destinat elaborarii si dezvoltarii unor procese inovative dedicate determinarii calitatii biocombustibililor si efectuarea de incercari pentru certificarea biocarburantilor in conformitate cu standardele europene pentru biodiesel si bioetanol, SR EN 14214 si SR EN 15376.
- 1.3 **Laboratorul Analitica si Instrumentatie** – dedicat dezvoltarii de noi sisteme, echipamente, instrumentatie **optoelectronica** de investigare analitica cu aplicatii in protectia mediului, sanatate, securitate, alimentului etc. si realizarii de metode moderne, neconventionale de investigatii analitice cu aplicatii in protectia mediului, sanatate, securitatea alimentului etc.
- 2 **Transfer tehnologic**: activitate concretizata prin infiintarea **Centrului de Transfer Tehnologic** CENTI-ICIA, (reacreditat prin Decizia ANCSI nr. 9258/03.06.2016) avand ca misiune: promovarea si valorificarea rezultatelor CD (tehnologii, metode, instalatii, brevete etc.) prin transfer de cunostinte stiintifice si tehnice de inalt nivel catre mediul economic precum si sprijinirea mediului de afaceri in scopul crsșterii competitivitatii economice, a gradului de inovare si a nivelului de retehnologizare / transfer de tehnologii avansate.
- 3 **Departamentul Analize chimice**: prin **Laboratorul de Analize de Mediu, LAM**, acreditat conform SR EN ISO/CEI 17025:2005 de catre Asociatia de Acreditare din Romania, RENAR, (Certificat nr. LI 352, acreditat initial in 13.07.2005 si reacreditat curent in 05.09.2013) pentru realizarea de incercari din probe de apa, sol, sediment, namol, vegetatie, alimente. In cadrul LAM au fost implementate documentele Sistemului Calitatii conform referentialului SR EN ISO/CEI 17025:2005. LAM dispune de toate resursele necesare executarii de analize de calitate: sali climatizate, aparate si echipamente de masura verificate si etalonate metrologic; reactivi de calitate; metode de asigurare a calitatii rezultatelor analizelor; personal cu un grad inalt de calificare si experienta in domeniul analizelor de mediu

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

Art. 193 Institutul de Cercetări pentru Hidraulică și Pneumatică, IHP - BUCUREȘTI

Activitatea de cercetare desfășurată în cadrul INOE 2000 - IHP este centrată pe două direcții principale:

- ***Direcția de cercetare aplicativă și dezvoltare tehnologică care urmarește:***
 - Proiectarea și execuția de instalații hidraulice de uz general, instalații pneumatice, instalații de ungere și sisteme electronice de comandă aferente acestora.
 - Proiectarea și execuția de utilaje necesare activității de reciclare a materialelor re folosibile și de protecție a mediului înconjurător, utilajelor pentru irigații precum și a echipamentelor pentru unitățile energetice.
 - Proiectarea, execuția și modernizarea de standuri de încercat cu reglarea forțelor, vitezelor, momentelor, frecvenței de acționare pentru controlul calității și creșterii siguranței în funcționare a echipamentelor și sistemelor industriale și a sistemelor electronice de comandă și automatizare
 - Dezvoltare de echipamente mecatronice, hidraulice și pneumatice
- ***Direcția de engineering și servicii cuprinde:***
 - Proiectarea și execuția de elemente de etanșare și soluții tehnice de etanșare a elementelor în mișcare
 - Modernizarea de utilaje complexe acționate hidraulic și pneumatic
 - Recondiționarea de aparate (pompe distribuitoare, supape etc.), echipamente și instalații hidraulice, pneumatice și de ungere
 - Elaborare de cărți tehnice, instrucțiuni de exploatare și întreținere pentru instalații complexe de acționare și automatizare a utilajelor
 - Recondiționarea de instalații hidraulice și pneumatice cu adaptarea de componente echivalente funcțional
 - Consultanță tehnică și școlarizare în domeniul acționărilor hidraulice, pneumatice al ungerii centralizate, al contorizării apei și căldurii și al etanșărilor, expertize tehnice în domeniu

Art.194 Dispozitii finale

În afara prevederilor prezentului Regulament intern, în cadrul institutului se vor aplica și respecta prevederile legilor generale în vigoare, instrucțiunile și dispozițiile care reglementează diferitele activități, atribuții și obligații cu caracter specific.

Atribuțiile specifice postului, precizate sau neprecizate în prezentul Regulament, se prezintă de către coordonatorii ierarhici și se aprobă de către Directorul General, în funcție de specificul activității respective.

Pentru problemele de plan, investiții, import, salarizare, relații cu străinătatea, angajări și mișcări de personal coordonatorii departamentelor/ compartimentelor/ colectivelor/ serviciilor/ birourilor institutului sunt obligați ca, fiecare în parte și reciproc să se consulte cu, Directorul General despre acestea și să propună modul de rezolvare a problemelor ivite, iar după aprobarea acestora de către organele de conducere ale institutului, să se conformeze hotărârilor acestora.

Lucrările întocmite în departamente/compartimente/colective/servicii/birouri care angajează institutul, nu pot fi transmise în afara acesteia, decât după examinarea, însusirea conținutului și aprobarea acestora de către organele sau persoanele împuternicite din conducerea institutului.

Coordonatorii departamentelor/compartimentelor/colectivelor institutului răspund de întreaga activitate pe care o conduc, precum și de sarcinile speciale care le sunt trasate temporar de către Directorul General sau alte organe de conducere ale institutului.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

Coordonatorii departamentelor/compartimentelor/colectivelor institutului sunt obligati sa cunoasca actele normative în vigoare în legatura cu activitatea departamentelor/compartimentelor/ colectivelor pe care le conduc si sa se conformeze întocmai acestora.

Angajatii tuturor departamentelor/compartimentelor/colectivelor/birourilor raspund fiecare de activitatea pe care o desfasoara potrivit atributiilor pe post si sarcinilor concrete pe care le primesc.

Toti angajatii care întocmesc diverse lucrari raspund de aceste lucrari si le semneaza.

Coordonatorii de departamente/compartimente/colective stabilesc sarcini concrete fiecarui angajat, prin completarea atributiilor generale din fisa postului sau întocmirea acesteia acolo unde lipseste.

CAPITOLUL XIII

NORMA INTERNA privind modalitatea de acordare a sumelor destinate cointeresarilor personalului institutului

Art. 195 Dispozitii generale

Prezenta norma interna asigura cadrul si regulile de acordare a sumelor destinate cointeresarilor personalului institutului constituite in conformitate cu prevederile art.25, lit.(b) din OG nr. 57/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Principiile care stau la baza acordarii sumelor destinate cointeresarilor personalului institutului sunt:

- nediscriminarea,
- transparenta,
- proportionalitatea,
- performanta

Aplicarea prezentei norme interne va asigura respectarea legislatiei in vigoare

- Ordonanta 57 din 16 august 2002, art. 25, (1) lit. b,
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal
- Contractul Colectiv de Munca al INOE 2000
- HG 583/2015, modificata si completata prin HG nr.8/2018
- HG 327/2003, modificata si completata prin HG nr. 751/2017

Art 196 Reguli generale

Dupa aprobarea in Consiliul de Administratie al INOE 2000 a distributiei profitului net aferent exercitiului financiar incheiat si depunerea si validarea de catre Organele fiscale competente a Situatiei financiare pentru exercitiul financiar incheiat se poate proceda la acordarea sumelor destinate cointeresarilor personalului institutului.

Repartizarea sumelor se face prin aplicarea coeficientilor de ierarhizare conform tabelului din prezentele norme, cu respectarea prevederilor CCM – INOE valabil 2018-2020.

Repartizarea sumelor pentru personalul institutului se face in functie de functia detinuta de acesta in ultima luna din exercitiul financiar pentru care se acorda.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

Coeficientii de ierarhizare sunt calculati in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca (CCM) al INCN pentru Optoelectronica - INOE 2000, ANEXA 5.1 - Grila de salarizare intocmita in conformitatea cu HG nr. 583/2015, modificata si completata prin HG nr.8/2018 si HG nr.327/2003, modificata si completata prin HG nr. 751/2017 (salarii brute) si ANEXA 5.2 - Coeficientii de ierarhizare a costurilor salariale brute indirecte, in raport cu cea mai inalta functie din activitatea de cercetare.

Coeficientul de ierarhizare pentru persoana din cercetare este rezultatul raportului dintre:
Salariul brut maxim pentru cea mai inalta functie din activitatea de cercetare (CSI) si salariul brut maxim pentru fiecare categorie conform CCM.

Coeficientul de ierarhizare pentru personalul indirect, din aparatul functional este coeficientul maxim din Anexa 5.2 la CCM al INOE 2000.

Modul de calcul al sumelor destinate COinteresarii Personalului (COP) institutului se face in functie de suma repartizata din profitul net al exercitiului pentru care se acorda astfel:

$$S_{COP} = (XN_1 + 0.7775XN_2 + 0.5173XN_3 + 0.3688XN_4 + \text{aparat functional (coeficient maxim} * X * N_{fi} + \dots)$$

- unde: S_{COP} = suma destinata cointeressarii personalului

X = suma acordata pentru cea mai inalta functie din activitatea de cercetare (CSI)

$N_{1,2,3,4}$ = nr de angajati de la categoria 1, 2, 3 respectiv 4

N_{fi} = nr de angajati pe fiecare functie din aparatul functional (administratie).

Sumele destinate cointeressarii personalului institutului se acorda in functie de norma zilnica, proportional cu norma zilnica si numarul de luni lucrate in exercitiul financiar pentru care se acorda.

Poate primi aceste sume doar personalul institutului cu contract de munca activ atat in cursul exercitiului financiar pentru care se acorda sumele respective cat si la data acordarii acestor sume.

Sumele acordate vor fi taxate conform normelor in vigoare la data repartizarii si acordarii acestora.

Art.197 Dispozitii finale

Sumele destinate cointeressarii personalului institutului se acorda in functie de fondurile financiare disponibile necesare.

INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU OPTOELECTRONICA
INOE 2000

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

TABEL

cu coeficientii de ierarhizare pentru repartizarea sumelor destinate cointeressarii personalului institutului conform CCM-INOE 2018-2020

Salariu maxim CCM = 26250.00

Functia/ gradul profesional	Coeficient ierarhizare	Nume si prenume	FUNCTIA	Nr. angajati	Coeficient * nr. angajati	Valoare repartizata din cointeressarea personalului	Val particip pe fiecare salariat la profit
SALARII DIRECTE							
CSI, CSII, IDTI, IDTII	1.0000						
Salariu maxim CCM	26250.00		TOTAL	N ₁	1.0000* N ₁	X*1.0000*N ₁	(X*1.0000* N ₁) / N ₁
CSIII, IDTIII, CS, IDT	0.7775						
Salariu maxim CCM	20410.00		TOTAL	N ₂	0.7775* N ₂	X*0.7775* N ₂	(X*0.7775* N ₂) / N ₂
Asistent cercetare stiintifica	0.5173						
Salariu maxim CCM	13580.00		TOTAL	N ₃	0.5173* N ₃	X*0.5173* N ₃	(X*0.5173* N ₃) / N ₃
Absolvent studii univ ciclul I, TI, TII, TIII, TS, Subinginer, Muncitor direct productiv	0.3688						
Salariu maxim CCM	9680.00		TOTAL	N ₄	0.3688* N ₄	X*0.3688* N ₄	(X*0.3688* N ₄) / N ₄

INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU OPTOELECTRONICA
INOE 2000

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

SALARII INDIRECTE							
	1.0879		DIRECTOR / DIRECTOR FILIALA	N_{f1}	$1.0879 \cdot N_{f1}$	$X \cdot 1.0879 \cdot N_{f1}$	$(X \cdot 1.0879 \cdot N_{f1}) / N_{f1}$
	1.0220		DIRECTOR ECONOMIC	N_{f2}	$10220 \cdot N_{f2}$	$X \cdot 1.0220 \cdot N_{f2}$	$(X \cdot 1.0220 \cdot N_{f2}) / N_{f2}$
	1.0000		CONTABIL SEF	N_{f3}	$1.0000 \cdot N_{f3}$	$X \cdot 1.0000 \cdot N_{f3}$	$(X \cdot 1.0000 \cdot N_{f3}) / N_{f3}$
	0.5713		AUDITOR PUBLIC INTERN	N_{f4}	$0.5713 \cdot N_{f4}$	$X \cdot 0.5713 \cdot N_{f4}$	$(X \cdot 0.5713 \cdot N_{f4}) / N_{f4}$
	0.5713		SEF COLECTIV INFORMARE DOCUMENTARE	N_{f5}	$0.5713 \cdot N_{f5}$	$X \cdot 0.5713 \cdot N_{f5}$	$(X \cdot 0.5713 \cdot N_{f5}) / N_{f5}$
	0.4946		ECONOMIST	N_{f6}	$0.4946 \cdot N_{f6}$	$X \cdot 0.4946 \cdot N_{f6}$	$(X \cdot 0.4946 \cdot N_{f6}) / N_{f6}$
	0.4946		INSPECTOR PERSONAL	N_{f7}	$0.4946 \cdot N_{f7}$	$X \cdot 0.4946 \cdot N_{f7}$	$(X \cdot 0.4946 \cdot N_{f7}) / N_{f7}$
	0.3296		CONSILIER JURIDIC	N_{f8}	$0.3296 \cdot N_{f8}$	$X \cdot 0.3296 \cdot N_{f8}$	$(X \cdot 0.3296 \cdot N_{f8}) / N_{f8}$
	0.2749		CONTABIL	N_{f9}	$0.2749 \cdot N_{f9}$	$X \cdot 0.2749 \cdot N_{f9}$	$(X \cdot 0.2749 \cdot N_{f9}) / N_{f9}$
	0.2749		LUCRATOR DESEMNAT SSM / PSI	N_{f10}	$02749 \cdot N_{f10}$	$X \cdot 02749 \cdot N_{f10}$	$(X \cdot 02749 \cdot N_{f10}) / N_{f10}$
	0.2581		REFERENT	N_{f11}	$0.2581 \cdot N_{f11}$	$X \cdot 0.2581 \cdot N_{f11}$	$(X \cdot 0.2581 \cdot N_{f11}) / N_{f11}$
	0.2417		CASIER	N_{f12}	$0.2417 \cdot N_{f12}$	$X \cdot 0.2417 \cdot N_{f12}$	$(X \cdot 0.2417 \cdot N_{f12}) / N_{f12}$
	0.2197		ADMINISTRATOR	N_{f13}	$0.2197 \cdot N_{f13}$	$X \cdot 0.2197 \cdot N_{f13}$	$(X \cdot 0.2197 \cdot N_{f13}) / N_{f13}$
	0.2197		CONDUCATOR AUTO	N_{f14}	$0.2197 \cdot N_{f14}$	$X \cdot 0.2197 \cdot N_{f14}$	$(X \cdot 0.2197 \cdot N_{f14}) / N_{f14}$
	0.1594		MUNCITOR NECALIF.	N_{f15}	$0.1594 \cdot N_{f15}$	$X \cdot 0.1594 \cdot N_{f15}$	$(X \cdot 0.1594 \cdot N_{f15}) / N_{f15}$
	0.1594		OPERATOR ECOLOGIC	N_{f16}	$0.1594 \cdot N_{f16}$	$X \cdot 0.1594 \cdot N_{f16}$	$(X \cdot 0.1594 \cdot N_{f16}) / N_{f16}$
	0.1594		PORTAR	N_{f17}	$0.1594 \cdot N_{f17}$	$X \cdot 0.1594 \cdot N_{f17}$	$(X \cdot 0.1594 \cdot N_{f17}) / N_{f17}$

INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU OPTOELECTRONICA
INOE 2000

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

	TOTAL SALARIATI				
Participare salariatilor la profit an _____		S _{COP} =			
$X = S_{COP} / (1.0000 * N_1 + 0.7775 * N_2 + 0.5173 * N_3 + 0.3688 * N_4 + 1.0879 * N_{f1} + 10220 * N_{f2} + 1.0000 * N_{f3} + 0.5713 * N_{f4} + 0.5713 * N_{f5} + 0.4946 * N_{f6} + 0.4946 * N_{f7} + 0.3296 * N_{f8} + 0.2749 * N_{f9} + 0.2749 * N_{f10} + 0.2581 * N_{f11} + 0.2417 * N_{f12} + 0.2197 * N_{f13} + 0.2197 * N_{f14} + 0.1594 * N_{f15} + 0.1594 * N_{f16} + 0.1594 * N_{f17})$					

CAPITOLUL XIV

DISPOZITII FINALE

Art.198. (1) Prevederile prezentului *Regulament intern* au la baza impunerile legislatiei in vigoare.

(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare (Regulamentului de Organizare si Functionare al INOE 2000 si ale Contractului Colectiv de Munca).

Art.199. Drepturile si obligatiile din prezentul Regulament se aplica tuturor celor care au raporturi de munca cu INOE 2000, inclusiv în temeiul unui contract civil ori daca salariatul nu are cetatenie româna.

Art.200. Fiecare departament/compartiment/colectiv primeste un exemplar al Regulamentului intern. Exemplarul ramâne în proprietatea institutului

Art.201. Salariatul nu poate face uz de acest Regulament intern în afara institutului, nu-l poate comercializa, multiplica sau difuza si nici comenta cu persoane din afara institutului.

Art.202. Regulamentul intern poate fi comentat cu orice ocazie la Biroul resurse umane, Comitetul Sindical, Conducerea INOE 2000, Comitetele de Directie ale INOE 2000 sau în Consiliul de Administratie al INOE 2000. Este interzis a fi consultat în alta parte. Orice încalcare a prezentului articol se sanctioneaza cu aplicarea articolului 140 si 141 din prezentul Regulament.

Art.203. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se transmite în scris catre fiecare departament/compartiment/colectiv/filiala de catre conducerea INOE 2000.

Art.204. Prezentul *Regulament intern* a fost aprobat in sedinta Comitetului de directie al INOE 2000 din data de conform procesului verbal nr. .../

Art.205. Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui. La aceeasi data, se abroga anteriorul *Regulament intern* a INOE 2000, revizia a-6-a.

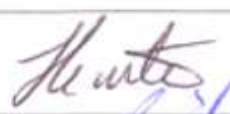
Art.206.(1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele INOE 2000 o impun.

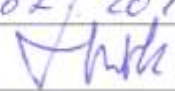
(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor/sindicatului INOE 2000.

ANEXE

PROCEDURA DE LUCRU

Asigurarea accesului la resurse (PL-01-IT)

REVIZIA	1	DATA	06.07. 2012
Întocmit de	CHIROȘCA ALEXANDRU		
Verificat de			
Serviciul Financiar Contabilitate	LEONTE ȘTEFANIA		
Gestionar	MARIN SILVIA		

APROBAT		DATA:	10.07. 2012.
Director general	Dr. Ing. SAVASTRU ROXANA		

Scopul:

Procedura reglementează modalitatea prin care angajaților Institutului le este permis accesul la infrastructura IT local și la distanță. Aceste reglementări au scopul de a asigura buna utilizare a infrastructurii de telecomunicație și prezentarea riscurilor ce pot implica accesul la informație și la structurile de stocare ale informațiilor.

Prezenta procedură reglementează și condițiile și responsabilitățile în caz de revocare a drepturilor de acces ale utilizatorilor.

ABREVIERI și RESPONSABILITĂȚI

COD	DENUMIRE	Responsabilități
DG	Directorul General	Aprobă, pe baza recomandărilor primite acordarea accesului la resurse.
ITC	Furnizorul de servicii ITC	Implementează nivelul de acces solicitat și aprobat.
SCD	Coordonator departament/ compartiment/colectiv	Solicita furnizarea accesului pentru un utilizator/sistem de calcul.
RSC	Responsabil sistem de calcul	Verifică și validează corectitudinea accesului aprobat.
RLV	Responsabil de Legătură cu Vizitatorul	Este persoana (Angajatul Institutului) care solicită alocarea accesului temporar prin referat vizat de SCD și aprobat de DG

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

DEFINIȚII

Mijloace Fixe și Obiecte de Inventar IT – acele mijloace fixe și obiecte de inventar care fac parte din infrastructura IT a Institutului. În această categorie intră computere, switch-uri, UPS-uri, cabluri, imprimante.

Inventar IT activ este format din toate mijloacele fixe și obiectele de inventar IT aflate în funcțiune.

Infrastructura IT constă din acea parte a Inventarului IT active de uz general.

Accesul local reglementează accesul din rețeaua internă a Institutului la resursele Institutului.

Accesul la distanță (remote) reglementează modalitatea de accesare din afara rețelei institutului la infrastructura IT a acestuia.

ETAPE

- **Procedura de acces la resursele IT locale**

Accesul din rețeaua locală este reglementat prin identificarea perechii utilizator/adresă IP a stației de lucru. Astfel, pentru punerea unei stații de lucru în funcțiune presupune următoarele etape:

Nr. Crt	RESPONSABIL ETAPĂ	DENUMIRE ETAPĂ	DESCRIERE ETAPĂ
1	RSC	Solicita instalarea unei stații de lucru prin referat aprobat de coordonator SCD și DG	Cu menționarea utilizatorului care va beneficia de acces.
2	ITC	Analizează necesarul de dezvoltare a rețelei pentru a acomoda noul echipament	Solicită RSC extinderea rețelei cu echipamente active sau pasive de rețea dacă nu este disponibilă capacitatea necesară
3	ITC	După stabilirea conectivității, ITC instalează sistemul	La instalarea sistemului acestuia îi este atribuită o adresă de rețea
4	RSC	Verifică sistemul și conformitatea acestuia cu caracteristicile solicitate.	Acolo unde sunt identificate discrepanțe, împreună cu ITC este contactat furnizorul pentru a rezolva neconformitățile
5	SCD	Solicita alocarea unei adrese de email asociată RSC	
6	ITC	Instalează adresa de IP	Comunicând RSC următoarele: - Detaliile de instalare a contului de email - Username-ul și parola

Caz special: se dorește asigurarea temporară a accesului pentru vizitatori sau colaboratori externi. În acest caz sunt parcurse următoarele etape:

Nr. Crt	RESPONSABIL ETAPĂ	DENUMIRE ETAPĂ	DESCRIERE ETAPĂ
1	RLV	Solicită ITC alocarea unei adrese IP pentru stația vizitatorului prin referat avizat de SCD și aprobat de DG	Acesta trebuie să furnizeze următoarele informații: - Locația unde va fi instalată - Persoana care va beneficia de acces

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

			- Afilierea persoanei ce urmează a primi accesul - Durata pentru care este alocată adresa (nu este permisă alocarea de adrese permanente vizitatorilor)
2	ITC	Alocă adresă de IP cu setarea automată a expirării acesteia	
3	RLV	Comunică vizitatorului detaliile accesului (adresă IP, MASK și GATEWAY).	RLV poate solicita ITC instalarea accesului.

• **Procedura de acces la distanță**

Accesul la stația de lucru a utilizatorului folosind soluții de remote desktop. Folosirea acestor soluții este permisă atât timp cât accesul se face în doua etape, folosind un algoritm de criptare în cheie asimetrică. Pentru obținerea acestui tip de acces trebuie urmate etapele:

Nr. Crt	RESPONSABIL ETAPĂ	DENUMIRE ETAPĂ
1	RSC	Solicită ITC accesul la distanță prin referat avizat de SCD și aprobat de DG
2	ITC	Contactează RSC pentru validarea accesului la distanță și comunică RSC detaliile de acces.
3	RSC	Verifică accesul și solicită ITC sprijinul în cazul în care întâmpină dificultăți

• **Revocarea accesului**

În responsabilitatea SCD intră comunicarea ITC a modificărilor de acces a utilizatorilor din structura INOE 2000 inclusiv concedirerea sau restrângerea drepturilor de acces. Astfel, în caz de modificare sau restricționare ITC va restricționa accesul, iar în cazul plecării va bloca contul și redirecționa emailurile către adresele menționate de SCD.

Nr. Crt	RESPONSABIL ETAPĂ	DENUMIRE ETAPĂ	DESCRIERE ETAPĂ
1	DG și SCD	Solicită ITC restricționarea sau blocarea accesului	În cazul anulării adreselor de email este posibilă stabilirea unei liste de adrese care va primi emailul acestui utilizator în următoarele luni.
2	ITC	Blochează sau restricționează accesul conform solicitării DG sau SCD	Modificările vor fi comunicate DG și SCD

PROCEDURĂ DE LUCRU

Aprobarea echipamentelor IT ce urmează a fi achiziționate PL-02-IT

REVIZIA	1	DATA	16.07. 2012
Întocmit de	CHIROȘCA ALEXANDRU		
Verificat de			
Serviciul Financiar Contabilitate	LEONTE ȘTEFANIA		
Gestionar	MARIN SILVIA		

APROBAT		DATA:	19.07.2012.
Director general	Dr. Ing. SAVASTRU ROXANA		

Scopul:

Descrierea etapelor pentru aprobarea echipamentelor IT ce urmează a fi achiziționate

ABREVIERI și RESPONSABILITĂȚI

COD	DENUMIRE	Responsabilități
DG	Directorul General	Aprobă începerea procedurii de achiziție.
SCD	Coordonator department/ compartiment/ colectiv	Solicită și fundamentează solicitarea de achiziție de echipamente IT
SFC	Serviciul Financiar-Contabilitate	Verifica disponibilul
ITC	Furnizorul de servicii IT	Validează propunerile de achiziție cu optimizarea raportului cost-calitate având în vedere dezvoltările ulterioare și suma alocată.
RSC	Responsabil sistem de calcul	solicita SCD și ITC analizarea propunerii de achiziție cu specificațiile propuse

Dezvoltarea și optimizarea infrastructurii IT presupune analiza atentă a noilor echipamente ce urmează a fi achiziționate pentru a asigura necesarul de resurse dezvoltările ulterioare, pontajale.

Implicarea personalului ITC în procesul decizional privitor la achiziția de noi echipamente va permite optimizarea costurilor de dezvoltare.

Achiziționarea de noi echipamente IT-presupune următoarele etape:

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

ETAPE

<i>Nr. Crt</i>	<i>RESPONSABIL</i>	<i>DENUMIRE</i>	<i>DESCRIERE</i>
<i>1</i>	<i>RSC</i>	<i>Responsabilul sistemului de Calcul solicita SCD și ITC analizarea propunerii de achiziție cu specificațiile propuse</i>	<i>Toate detaliile sistemului trebuie avizate cu SCD și ITC pentru asigurarea conformității.</i>
<i>2</i>	<i>ITC</i>	<i>Verifică propunerea și formulează modificările de conformitate</i>	
<i>3</i>	<i>SFC</i>	<i>Verifică disponibilul</i>	
<i>4</i>	<i>DG</i>	<i>Aprobă achiziția.</i>	<i>Achiziția se efectuează conform procedurii PSP-06 din SMC ce are la baza ISO 9001/2008</i>

ROCEDURA DE LUCRU

Casare sisteme IT (PL-03-IT)

REVIZIA	1	DATA	25.07. 2012
Întocmit de	CHIROȘCA ALEXANDRU		
Verificat de			
Serviciul Financiar Contabilitate	LEONTE ȘTEFANIA		
Gestionar	MARIN SILVIA		

APROBAT		DATA:	30.07. 2012
Director general	Dr. Ing. SAVASTRU ROXANA		

Scopul:

Prezenta procedură are scopul de a:

- reglementa modul în care sunt scoase din uz și casate mijloacele fixe și obiectele de inventar aparținând infrastructurii IT.
- organiza pașii necesari ce trebuie parcurși de structurile/personalul implicat în acest proces
- stabili ordinea în care aceștia trebuie parcurși

ABREVIERI și RESPONSABILITĂȚI

COD	DENUMIRE	Responsabilități
DG	Directorul General	Aprobă procedura de casare pe baza recomandărilor primite de la compartimentele competente precum și a verificărilor aferente
DE	Director economic	Propune comisia de casare și verifică listele cu echipamente (sisteme) propuse spre casare
SPC	Structura care Propune Casarea	Reprezentat prin coordonator department/colectiv/ compartiment. Face propunerea de casare
SFC	Serviciul Financiar-Contabilitate	Verifică amortismentele
Ges	Gestionar	Verifică numerele de inventar și corespondența acestora cu bunurile ce urmează a fi casate
ITC	Furnizorul de servicii ITC	Verifică starea de funcționare a bunurilor și poate propune soluții alternative casării.
FSC	Furnizor servicii casare produse electronice și electrice	Preia spre distrugere echipamentele
CC	Comisia de casare.	Întocmește Procesul Verbal de Casare și îl propune spre aprobare DG

DEFINIȚII

Mijloace Fixe și Obiecte de Inventar IT– acele mijloace fixe și obiecte de inventar care fac parte din infrastructura IT a Institutului. În această categorie intră computere, switch-uri, UPS-uri, cabluri, imprimante. Inventar IT activ este format din toate mijloacele fixe și obiectele de inventar IT aflate în funcțiune.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

Prin intermediul acestei proceduri este urmărită înnoirea infrastructurii IT din cadrul Institutului prin casarea echipamentelor mai vechi, defecte sau inoperabile. În cazul în care bunurile sunt superioare altora instalate în cadrul Institutului, se vor casa cele vechi cu înlocuirea lor cu cel propus inițial la casare.

ETAPE

Nr. Crt	RESPONSABIL ETAPĂ	DENUMIRE ETAPĂ	DESCRIERE ETAPĂ	OBSERVATII ETAPĂ
1	SPC	Propunere de casare	Coordonatorul de departament propune lista cu mijloacele fixe IT de casare	Se urmărește codificarea și identificarea corectă a reperelor ce urmează a fi propuse spre casare. În cazul în care există neclarități acestea trebuie clarificate înainte de a întocmi lista pentru propunerea de casare (numar de inventar lipsă, lipsuri sau deteriorări). Propunerea de casare trebuie să fie însoțită de o justificare a necesității de casare a fiecărui reper în parte.
2	DE	Propune prin referat comisia de casare (CC)	Se emite decizie de aprobare a componentei comisiei de casare echipamente IT	Comisia trebuie să conțină cel puțin câte un membru din SPC, SFC, Ges, ITC implicați în procesul de casare.
3.	DG	Aproba componența comisiei de casare	Decizia se transmite înapoi, aprobată celui care a emis-o	Decizia se aduce la cunostinta fiecarui membru al acesteia
3	SFC	Verifică amortismentele	Verifica daca lista cu mijloacele fixe conține și valoarea de inventar și valoarea la momentul propunerii la casare	
4	Ges	Verifica inventar	Gestionarul verifică înregistrările din lista propusă asigurându-se că reperele sunt corect identificate prin numărul de inventar.	Orice lipsuri sau identificări chestionabile trebuie rezolvate cu persoana responsabilă din cadrul SPC
5	ITC	Verifică reperele propuse	ITC verifică fiecare reper din lista de repere propuse spre casare oferind soluții alternative casării atunci când acestea sunt oportune	Trebuie identificată starea tehnică de funcționare a fiecărui reper în parte. În cazul în care acestea sunt complet funcționale și în inventarul IT activ al Institutului se regăsesc repere identice ca funcționalitate cu un grad mai mare de uzură se va recomanda înlocuirea acestora cu cele propuse spre casare astfel încât să fie optimizate la maxim resursele IT cu un minim posibil de investiție.
6	CC	Întocmește		În procesul verbal se vor regăsi

**INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU OPTOELECTRONICA
INOE 2000**

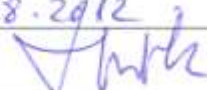
REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

		<i>Procesul Verbal de Casare și îl propune spre aprobare DG</i>		<i>recomandările ITC și valoarea de inventar a mijloacelor fixe precum și justificarea propunerii de casare</i>
7	DG	<i>Aprobă Procesul Verbal de Casare sau transmite CC spre reevaluare lista</i>	<i>Lista transmisă spre reevaluare trebuie completată cu observațiile și propunerile proprii.</i>	
8	ITC	<i>Asigură ștergerea tuturor datelor de pe reperetele propuse spre casare</i>	<i>Pentru asigurarea securității datelor este necesară ștergerea tuturor informațiilor înregistrate din sistemele ce urmează a fi casate.</i>	<i>Pentru acele mijloace fixe și obiecte de inventar care conțin (sau pot conține) informații, acestea vor fi șterse prin procedura de scirere succesivă astfel încât să nu mai poată fi recuperate datele de pe ele</i>
9	FSC	<i>Preia spre distrugere echipamentele</i>		
10	Ges	<i>Înregistrează descărcarea de gestiune și notifică SPC asupra acestui lucru</i>		

PROCEDURĂ DE LUCRU

Accesul în zona serverelor (PL-04-IT)

REVIZIA	2	DATA	03.08. 2012
Întocmit de	CHIROȘCA ALEXANDRU		
Verificat de			
Serviciul Financiar Contabilitate	LEONTE ȘTEFANIA		
Gestionar	MARIN SILVIA		

APROBAT		DATA:	07.08.2012
Director general	Dr. Ing. SAVASTRU ROXANA		

Scopul:

Procedura reglementează accesul în zona serverlor.

ABREVIERI și RESPONSABILITĂȚI

COD	DENUMIRE	Responsabilități
DG	Directorul General	Aproba accesul în zona centrală a infrastructurii IT
ITC	Furnizorul de servicii ITC	Persoana autorizată să acceseze camera serverlor
CA	Compartiment Administrativ	Persoana autorizată să acceseze camera serverlor
RSC	Responsabil sistem de calcul	Persoana autorizată să acceseze camera serverlor

Accesul în zona centrală a infrastructurii IT se face cu acceptul DG sau al ITC excepție făcând persoanele autorizate să acceseze infrastructura din această camera.

De către personalul autorizat, accesul se va face în următoarele moduri:

1. În cursul orelor de program fără restricții
 2. Înafara orelor de program doar însoțiți de un reprezentant al Compartimentului administrativ.
- Persoanele Autorizate să acceseze camera serverlor sunt:

**INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU OPTOELECTRONICA
INOE 2000**

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

<i>Nr CRT</i>	<i>PARTE</i>	<i>PRENUME, NUME</i>
<i>1</i>	<i>DG</i>	<i>Dir. Gen. Roxana Savastru</i>
<i>2.</i>	<i>SCD</i>	<i>Dan Savastru</i>
<i>3.</i>	<i>RSC</i>	<i>Marina TAUTAN</i>
<i>4.</i>	<i>RSC</i>	<i>Sorin MICLOȘ</i>
<i>5.</i>	<i>RSC</i>	<i>Laurențiu BASCHIR</i>
<i>6.</i>	<i>ITC</i>	<i>Alecsandru CHIROȘCA</i>
<i>7.</i>	<i>ADM</i>	<i>Administratorul institutului</i>

Alte persoane pot accesa, în situații speciale, camera serverlor doar sub îndrumarea directă a persoanelor autorizate.

Accesul se va nota în registrul special aflat în camera serverlor

PROCEDURA DE LUCRU

Verificarea capacității de funcționare a serverelor (PL-05-IT)

REVIZIA	1	DATA	09.08. 2012
Întocmit de	CHIROȘCA ALEXANDRU		
Verificat de			
Serviciul Financiar Contabilitate	LEONTE ȘTEFANIA		
Gestionar	MARIN SILVIA		

APROBAT		DATA:	14.08.2012
Director general	Dr. Ing. SAVASTRU ROXANA		

Scopul:

Procedura are drept scop descrierea modului de verificare a capacității de funcționare a serverelor

ABREVIERI și RESPONSABILITĂȚI

COD	DENUMIRE	Responsabilități
DG	Directorul General	Aproba verificările periodice
ITC	Furnizorul de servicii IT	Efectuează verificările periodice
RSC	Responsabil sistem de calcul	Ajută ITC pentru verificari

Procedura de verificare a capacității de funcționare a serverelor urmărește parametrii tehnici de evaluare a capacității și disponibilității serviciilor rulate de acestea.

Verificările periodice sunt efectuate de ITC cu aprobarea DG si sprijinul RSC.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

VERIFICĂRI PERIODICE

Serverele vor fi verificate cu periodicitățile din tabelul de mai jos:

NR CRT	INTERVAL (MIN)	TIP VERIFICARE (MANUAL/AUTO)	VERIFICARE
1	60'	AUTO	FUNCȚIONARE SERVER WEB
2	60'	AUTO	VERIFICARE INTEGRITATE PAGINI WEB
3	8 h	MANUAL	VERIFICARE DISPONIBIL DISC
4	24h	AUTO	VERIFICARE INTEGRITATE SETARI SISTEM.
5	60'	AUTO	VERIFICARE SERVICIU EMAIL
6	60'	AUTO	VERIFICARE INTEGRITATE SISTEM DE STOCARE
7	24h (8:30)	MANUAL	VERIFICARE LOGURI SERVERE
8	90 zile	AUTO	ȘTERGERE SPAM EMAIL
9	24 h	AUTO	ACTUALIZARE STATISTICI WEB
10	24 h	AUTO	GENERARE SITEMAP (SITURI DINAMICE)
11	24 h (10:00)	MANUAL	ACTUALIZARE SERVERE
12	5 '	AUTO	VERIFICARE CAPACITATE (CPU/MEM/HDD)

PROCEDURĂ DE LUCRU

Accesarea sistemelor informatice comune (PL-06-IT)

REVIZIA	1	DATA	17.08. 2012
Intocmit de	CHIROȘCA ALEXANDRU		
Verificat de			
Serviciul Financiar Contabilitate	LEONTE ȘTEFANIA		
Gestionar	MARIN SILVIA		

APROBAT		DATA:	21.08. 2012
Director general	Dr. Ing. SAVASTRU ROXANA		

Scopul:

Prezenta procedură reglementează măsurile de securitate ce trebuie luate în definirea acestor date de acces.

ABREVIERI și RESPONSABILITĂȚI

COD	DENUMIRE	Responsabilități
ITC	Furnizorul de servicii ITC	Acordă sprijinul necesar pentru autentificarea utilizatorilor sau schimbarea parolei

Toate serviciile furnizate de infrastructura IT a Institutului vor implementa securizarea accesului folosind **nume utilizator și parolă**.

Accesarea sistemelor informatice din infrastructura Institutului se va face utilizând nume de utilizator și parolă.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

Nu este permis accesul fără autentificare!

Pentru numele de utilizator se va folosi, acolo unde este posibil, formula: prenume.nume; de exemplu, adresa de email va fi prenume.nume@inoe.ro . Excepție la această regulă fac numele de utilizator definite înainte de momentul intrării în vigoare a prezentei proceduri.

Parolele de acces vor avea lungime de minim 8 caractere care trebuie să conțină cel puțin caractere și cifre.

Utilizatorii pot defini parole proprii (respectând regula celor minim 8 caractere din care cel puțin unul trebuie să fie cifră).

Parolele nu se vor stoca în clar nici în sisteme informatice, nici în registre electronice.

În cazul uitării parolei se va apela la ITC pentru schimbarea acesteia.

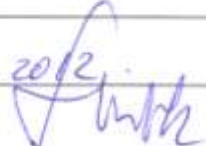
Schimbarea parolei se va face cu suportul ITC.

Anexa 7

PROCEDURĂ de LUCRU

Identificarea și limitarea efectelor accesului neautorizat la infrastructura IT (PL-07-IT)

REVIZIA	1	DATA	27.08. 2012
Intocmit de	CHIROȘCA ALEXANDRU		
Verificat de			
Serviciul Financiar Contabilitate	LEONTE ȘTEFANIA		
Gestionar	MARIN SILVIA		

APROBAT	DATA:
Director general	01.09.2012
	

Scopul:

Prezenta procedură prezintă pașii ce trebuie efectuați după identificarea accesărilor neautorizate.

ABREVIERI și RESPONSABILITĂȚI

COD	DENUMIRE	Responsabilitati
DG	Directorul General	Este informat de ITC despre accesul neautorizat
ITC	Furnizorul de servicii ITC	Identifică și izolează sursa atacului Informează DG si RSC asupra accesului neautorizat Verifică impactul asupra serverului și ia măsurile de securitate impuse Completează raportul de incident
RSC	Proprietar sistem de calcul	Este informat de ITC despre accesul neautorizat

Rularea de servicii publice presupune acceptarea premisei că la un moment dat, aceste sisteme vor fi accesate în regim neautorizat datorită problemelor de securitate a aplicațiilor sau a limitărilor sistemelor de prevenție

Obligații utilizatori:

1. Să folosească o parolă sigură, cât mai greu de ghicit de către terți;
2. Să nu comunice altor persoane (din afara Institutului) detaliile de acces la infrastructură;
3. Să comunice ITC orice activitate suspicioasă a sistemelor lor de calcul;

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

ATENȚIE!

Respectarea acestor obligații asigură securizarea sistemelor la nivel de acces. Această securizare este necesară deoarece, în cazul în care sistemul este accesat folosind un username și parolă corectă (fără a avea loc mai multe încercări eronate de accesare) este imposibil de discriminat accesul corect de cel neautorizat.

Sistemele implementate prevăd identificarea și izolarea încercărilor de accesare repetate astfel încât să nu fie permise atacuri de tip brute force.

Parolele sunt păstrate encriptat, folosind 1-way encryption și nu sunt stocate în clar.

Nu este recomandată păstrarea în clar a parolelor nici în registre scrise și cu atât mai puțin în registre electronice. Se recomandă ca la accesarea sistemelor folosind alte parole decât cele personale (parole de grup) acestea să fie salvate în sistemul de operare folosind opțiunea *Remember Password* și nu în fișiere separate.

Detecția accesărilor neautorizate se face în două feluri: Automat, folosind sistemele de securitate implementate pe baza alertelor emise de acestea și Manual, la verificările periodice facute de ITC.

La identificarea unui acces neautorizat se vor efectua următorii pași:

Nr. Crt	RESPONSABIL	DENUMIRE	DESCRIERE
1	ITC	Identifică și izolează sursa atacului	Prin verificarea logurilor și a activității serverlor se identifică sursa atacului și i se blochează accesul la toate resursele Instituției
2	ITC	Informează DG și PSC asupra accesului neautorizat	
3	ITC	Izolează sistemul (aplicația) compromis	Izolează aplicația compromisă pentru a nu mai putea fi exploatată vulnerabilitatea de către alte surse.
4	ITC	Verifică impactul asupra serverului și ia măsurile de securitate impuse	În cel mai rău caz, în care nu sunt identificate corect vulnerabilitățile se va recurge la reinstalarea completă a serverului și serviciilor deservite de acesta.
5	ITC	Completează raportul de incident	În care prezintă succint, modul de accesare neautorizat, vulnerabilitățile identificate precum și soluțiile luate. În acest raport pot fi incluse și recomandări pentru măsuri ulterioare (cerințe de dezvoltare, cerințe de implementare) care trebuie avute în vedere, pe viitor, la implementarea altor servicii.

INOE 2000	FISA DE EVALUARE PERSONALA	EDITIA: 1 Revizia: 1 PAG.: ../ ...
-----------	-----------------------------------	---

PE ANUL:

NUMELE SI PRENUMELE:

FUNCTIA:

SECTOR D E ACTIVITATE :

I.CALITATEA LUCRARILOR – Executarea corecta a sarcinilor conform instructiunilor, normativelor si procedurilor.

Foarte bun 4	Bun 3	Satisfacator 2	Slab 1	Pondere	Punctaj
Constant lucrarile sunt de o buna calitate	Destul de des, dar nu intotdeauna, lucrarile sunt de o calitate corespunzatoare	Se incadreaza la minimul prescriptiilor de calitate; uneori trebuie controlat	Calitate indoielnica; in general se incadreaza in minimul prescriptiilor	5,5	

II. RANDAMENT IN MUNCA – Productivitate. Ritm de lucru. Indeplinirea volumului de munca stabilit.

Foarte bun 4	Bun 3	Satisfacator 2	Slab 1	Pondere	Punctaj
Realizeaza volumul de lucru; este disponibil la efort suplimentar	Realizeaza destul de des, dar nu intotdeauna, volumul de lucru este disponibil la efort doar la cerere	Uneori isi realizeaza volumul de lucru; este lent	Frecvent nu isi realizeaza volumul de lucru; nu este disponibil la efort	4,5	

III. CUNOSTINTE SI APTITUDINI – Experienta. Cunostinte si deprinderi profesionale necesare functiei.

Foarte bun 4	Bun 3	Satisfacator 2	Slab 1	Pondere	Punctaj
Arata aptitudini si cunostinte satisfacatoare; aplica ceea ce stie	Destule ori, dar nu intotdeauna dovedeste aptitudini si cunostinte satisfacatoare	Are cunostinte si deprinderi la nivelul minim acceptabil postului.	Pentru unele lucrari se dovedeste nepregatit; necesita o pregatire suplimentara...	4,5	

INOE 2000	FISA DE EVALUARE PERSONALA	EDITIA: 1 Revizia: 1 PAG.: ../ ...
-----------	-----------------------------------	--

IV. ADAPTARE PROFESIONALA – Adaptarea la conditii noi si lucrari noi. Durata insusirii.

Foarte bun 4	Bun 3	Satisfacator 2	Slab 1	Pondere	Punctaj
Cu mici dificultati se adapteaza in mod satisfacator; instructaj normal	Adaptare satisfacatoare, dar cere o mai mare perioada de instruire	Mai lent in adaptarea la lucrari noi; necesita instruire completa si amanuntita	Se adapteaza lent; necesita instructaje repetate si indelungate	3,0	

V. SPIRIT DE INITIATIVA – Insusirea de a incepe si a efectua lucrari fara comanda sau sprijin din afara.

Foarte bun 4	Bun 3	Satisfacator 2	Slab 1	Pondere	Punctaj
Manifesta initiativa in cadrul modului de lucru	Uneori gaseste cai de rezolvare proprii	Asteapta dispozitii dar evita sa faca propuneri	Executa lucrari numai pe baza de dispozitii detaliate, precise	2,5	

VI. DISCIPLINA – Respectarea sarcinilor trasate. Increderea inspirata. Absente, Intarzieri.

Foarte bun 4	Bun 3	Satisfacator 2	Slab 1	Pondere	Punctaj
Intotdeauna satisfacator ca disciplina	In general disciplinat; rareori trebuie controlat, indrumat	Disciplinat , dar cere o supra-veghere si indrumare peste normal	Abateri frecvente, necesita supraveghere si indrumare permanenta	3,0	

VII. INTEGRARE IN COLECTIVITATE, COLABORARE – Cooperare cu ceilalti. Munca in echipa.

Foarte bun 4	Bun 3	Satisfacator 2	Slab 1	Pondere	Punctaj
Intotdeauna bun colaborator, agreaza munca cu altii	De obicei colaboreaza acceptabil cu altii	Vrea sa colaboreze dar manifesta unele impotriviri; este mai retras	Dificultati in colaborarea cu altii; lucreaza greu in colectiv	2,0	

INOE 2000	FISA DE EVALUARE PERSONALA	EDITIA: 1 Revizia: 1 PAG.: ../ ...
-----------	----------------------------	--

VIII. APRECIERE

.....
.....
.....
.....

IX. RECOMANDĂRI

.....
.....
.....
.....

X. Punctul de vedere al angajatului in caz de contestare a punctajului obținut:

.....
.....
.....
.....

Punctaj total	Nivel de evaluare
90 – 100	Foarte bun (FB)
70 – 89	Bun (B)
50 - 69	Mediu (M)
40 – 69	Satisfacator (S)
< 40	Slab (SB)

NOTA: *Daca o persoana este apreciata la criteriile I- “Calitate” sau VI- “Disciplina” cu calificativul*

“slab”, indiferent de aprecierile la celelalte criterii nivelul de performanta general va fi “slab”.

Punctaj total: **Nivel de evaluare a intregii activitati:**

EVALUATOR,

Numele si prenumele:

Semnatura:

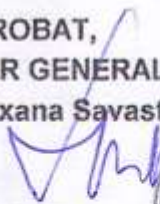
Data:

Am citit si sunt de acord cu toate aprecierile facute: semnatura

Contest aprecierea facuta la criteriul: **semnatura**

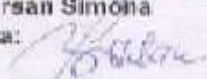
	PROCEDURA INTERNA	Cod: PL- 01-TT
		Editia: 1/
		Revizia: 0/
		Nr. exemplar:
		Pagina: /

APROBAT,
 DIRECTOR GENERAL,
 Dr. Ing. Roxana Savastru




**Procedura interna privind
 valorificarea rezultatelor activității de
 cercetare-dezvoltare inovare obținute
 în baza derulării unor contracte
 finanțate din fonduri publice**

Exemplar controlat	DA	X	NU	
--------------------	----	---	----	--

Elaborat	Avizat
Nume: Bărsan Simona	Nume: Popescu Aneta
Semnatura: 	Semnatura: 
Data: 21.01.2013	Data: 22.01.2013

Acest document este proprietatea INOE 2000, Magurele - Ilfov. Copierea, difuzarea sau utilizarea lui, chiar partiala, in exteriorul INOE 2000 este interzisa, daca nu exista acordul conducerii INOE 2000.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

	PROCEDURA INTERNA	Cod: PL- 01-TT
	Procedura interna privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare inovare obținute în baza derulării unor contracte finanțate din fonduri publice	Editia: 1/
		Revizia: 0/
		Nr. exemplar:
		Pagina: ... /...

CUPRINS

Pagina de garda.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referinta.....	3
4. Terminologie; abrevieri.....	3
5. Responsabilitati si reguli de procedura.....	5
6. Inregistrari.....	10
7. Anexe.....	10
Evidenta aprobarilor si reviziilor.....	11

	PROCEDURA INTERNA	Cod: PL- 01-TT
		Editia: 1/
	Procedura interna privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare inovare obținute în baza derulării unor contracte finanțate din fonduri publice	Revizia: 0/
		Nr. exemplar:
		Pagina: ... /...

1. SCOP

1.1. Scopul acestei proceduri este de a prezenta metodologia privind transferul tehnologic al rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare-inovare, obținute în cadrul contractelor de cercetare - dezvoltare derulate de INOE 2000.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică în cadrul INOE 2000, de către Compartimentul Transfer Tehnologic si Inovare.

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

- ◆ SR EN ISO 9000:2006 - Sistemul de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.
- ◆ SR EN ISO 9001:2008 - Sistemul de management al calitatii. Cerinte.
- ◆ PG-01 - Elaborarea si gestionarea procedurilor
- ◆ Legea nr.82/ 1991 a contabilității (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- ◆ Legea 8/ 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe (cu modificările și completările ulterioare)
- ◆ Legea 571/ 2003 privind Codul fiscal (cu modificările și completările ulterioare)
- ◆ Ordonanța Guvernului nr. 57/ 2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică (cu aprobările, modificările și completările ulterioare)
- ◆ Hotărârea de Guvern 406/ 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind constituirea, funcționarea, evaluarea și acreditarea entităților din infrastructura de inovare și transfer tehnologic, precum și modalitatea de susținere a acestora
- ◆ Hotărârea de Guvern 217/ 2007 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul cercetării - dezvoltării și inovării pentru perioada 2007 – 2013
- ◆ Hotărârea de Guvern 475/ 2007 privind aprobarea Planului național de cercetare - dezvoltare și inovare II, pentru perioada 2007 – 2013 (cu modificările ulterioare)
- ◆ Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Inovării nr.3845/ 2009 privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare

	PROCEDURA INTERNA	Cod: PL- 01-TT
		Editia: 1/
	Procedura interna privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare inovare obținute în baza derulării unor contracte finanțate din fonduri publice	Revizia: 0/
		Nr. exemplar:
		Pagina: ... /...

4. TERMINOLOGIE; ABREVIERI

4.1. Terminologie

(1) **Activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare** cuprinde cercetarea științifică, dezvoltarea experimentală și inovarea bazată pe cercetare științifică și dezvoltare experimentală. Cercetarea științifică cuprinde cercetarea fundamentală și cercetarea aplicativă.

(2) **Rezultatele activităților de cercetare-dezvoltare** obținute în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice, sunt grupate pe categorii, astfel:

- a) documentații, studii, lucrări, planuri, scheme și altele asemenea;
- b) drepturi din brevete de invenție, licențe, certificate de înregistrare a desenelor și modelelor industriale și altele asemenea;
- c) tehnologii, procedee, produse informatice, rețete, formule, metode și altele asemenea;
- d) obiecte fizice și produse realizate în cadrul derulării contractului respectiv;
- e) colecții și baze de date conținând înregistrări analogice sau digitale, eșantioane, specimene, fotografii, observații, roci și altele asemenea, împreună cu informațiile necesare arhivării, regăsirii și precizării contextului în care au fost obținute.

(3) **Proprietatea intelectuală** cuprinde două domenii: Dreptul proprietății industriale și Drepturile de autor.

(4) **Transfer** - orice vânzare, cesiune sau înstrăinare a dreptului de proprietate, precum și schimbul unui drept de proprietate cu servicii ori cu un alt drept de proprietate.

(5) **Transfer tehnologic** - introducerea sau achiziționarea în circuitul economic a tehnologiilor și utilajelor specifice, echipamentelor și instalațiilor rezultatelor din cercetarea științifică, în vederea obținerii unor procese, produse și servicii noi sau îmbunătățite, cerute de piață sau prin care se adoptă un comportament inovativ, inclusiv activitatea de a disemina informații, a explica, a transfera cunoștințe, a acorda consultanță și a comunica cu persoane care nu sunt experți în problemă despre rezultatele cercetării fundamentale, aplicative și precompetitive într-un asemenea mod încât să crească șansa aplicării unor astfel de rezultate, cu condiția să existe un proprietar al rezultatelor.

(6) **Know-how** - orice informație cu privire la o experiență industrială, comercială sau științifică care este necesară pentru fabricarea unui produs sau pentru aplicarea unui proces existent și a cărei dezvăluire către alte persoane nu este permisă fără autorizația persoanei care a furnizat această informație.

	PROCEDURA INTERNA	Cod: PL- 01-TT
	Procedura interna privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare inovare obținute în baza derulării unor contracte finanțate din fonduri publice	Editia: 1/
		Revizia: 0/
		Nr. exemplar:
		Pagina: ... /...

(7) **Valorificare** - procesul prin care rezultatele cercetării competitive ajung să fie utilizate, conform cerințelor activității industriale sau comerciale, în mediul social și economic.

(8) **Raport de cercetare-dezvoltare** - document tehnico-științific care prezintă obiectivul și rezultatele activităților desfășurate în cadrul unei lucrări de cercetare științifică, precum și acțiunile concrete pentru valorificarea rezultatelor obținute.

(9) **Persoană juridică executantă** - persoana juridică care a obținut oricare dintre rezultatele cercetării prevăzute la punctul 4.2 în mod direct și nemijlocit.

(10) **Persoană juridică/ fizică beneficiară** - persoana juridică/ fizică care solicită transferul tehnologic, care preia rezultatele cercetării.

(11) **Redevență** - orice sumă ce trebuie plătită în bani sau în natură pentru folosirea ori dreptul de folosință al oricăruia dintre următoarele:

- a) drept de autor asupra unei lucrări literare, artistice sau științifice, inclusiv asupra filmelor, benzilor pentru emisiunile de radio sau de televiziune, precum și efectuarea de înregistrări audio, video;
- b) orice brevet, invenție, inovație, licență, marcă de comerț sau de fabrică, franciză, proiect, desen, model, plan, schiță, formulă secretă sau procedeu de fabricație ori software;
- c) orice transmisiuni, inclusiv către public, directe sau indirecte, prin cablu, satelit, fibre optice sau tehnologii similare;
- d) orice echipament industrial, comercial sau științific, orice bun mobil, mijloc de transport ori container;
- e) orice know-how.

(12) **Negociere** - forma de comunicare ce presupune un proces comunicativ, dinamic, de ajustare, de stabilire a acordului în cazul apariției unor conflicte de interese, prin care două sau mai multe părți, animate de scopuri diferite și având obiective proprii, își mediază pozițiile pentru a ajunge la o înțelegere mutual satisfăcătoare.

(13) **Activitate de Cercetare-dezvoltare-inovare** denumită în continuare **Activitate de CDI**.

(14) **Rezultatele activităților de CDI** (obținute în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice) denumite în continuare **Rezultatele cercetării**.

4.2. Abrevieri

- ◆ **INOE 2000** - Institutul National de Cercetare - Dezvoltare pentru Optoelectronica
- ◆ **CDI** - Cercetare – dezvoltare – inovare

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

	PROCEDURA INTERNA	Cod: PL- 01-TT
	Procedura interna privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare inovare obținute în baza derulării unor contracte finanțate din fonduri publice	Editia: 1/
		Revizia: 0/
		Nr. exemplar:
		Pagina: ... /...

- ♦ **TT** - Transfer tehnologic
- ♦ **CTTI** - Compartiment transfer tehnologic si inovare
- ♦ **PCS** - Presedinte Consiliul Stiintific
- ♦ **CS** - Consiliul Stiintific

5. RESPONSABILITATI SI REGULI DE PROCEDURA

5.1. Responsabil de proces – Presedintele Consiliului Stiintific al institutului/filialei

5.2. Resurse:

- ♦ umane: personal instruit corespunzator;
- ♦ materiale: echipament, materiale consumabile, calculatoare si echipamente periferice necesare si birotica necesare;
- ♦ financiare: fonduri pentru cheltuieli specifice.

5.3.(1) Misiunea cercetarii stiintifice este de a genera cunoastere, de a disemina si valorifica cunostintele acumulate prin cercetarea stiintifica.

În indeplinirea misiunii sale, se are ca obiectiv major consolidarea si dezvoltarea cercetarii stiintifice competitionale interne si internationale si cresterea vizibilitatii publicatiilor în reviste/ volume de prestigiu cotate în spiritul abordarii complexe a procesului de cunoastere prin prisma celor trei poli: cercetare, dezvoltare, inovare.

(2) În instituțiile de CDI este asigurată libertatea cercetării științifice în ceea ce privește stabilirea temelor, alegerea metodelor, procedeele și valorificarea rezultatelor, conform legislației în vigoare.

(3) Rezultatele cercetărilor obținute pe baza derulării unui contract de cercetare dezvoltare sau inovare finanțat parțial sau total din fonduri publice aparțin contractorilor care execută în mod direct activitățile prevăzute în contractul de finanțare și/ sau angajaților acestora, conform contractelor de finanțare și legislației în vigoare referitoare la titlurile de **proprietate industrială și drepturile de autor**. În cazul execuției de către mai mulți contractori, repartizarea între contractori a drepturilor asupra rezultatelor se face conform acordului prealabil al contractorilor, stabilit în scris (HG 57/2002).

(4) Rezultatele cercetărilor prevăzute la punctul 4.(2) sunt administrate de proprietarii acestora, cu toate drepturile care decurg din calitatea de proprietar (HG 57/2002).

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

	PROCEDURA INTERNA	Cod: PL- 01-TT
		Editia: 1/
	Procedura interna privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare inovare obținute în baza derulării unor contracte finanțate din fonduri publice	Revizia: 0/
		Nr. exemplar: Pagina: ... /...

(5) **Proprietatea industrială** presupune existența creației intelectuale industriale și a semnelor distinctive ale activității industriale.

Creațiile intelectuale industriale sunt: invenția, inovația, know-how-ul, modelele de utilitate, desenele și modelele industriale, indicațiile geografice, topografia circuitelor integrate etc., respectiv sunt semne distinctive ale activității industriale: mărcile (de fabrică, de comerț sau de serviciu), indicații geografice (denumiri de origine și/ sau indicații de proveniență), numele comercial (firma), emblema.

(6) **Dreptul de autor**, se constituie din operele de creație intelectuală: din operele științifice (ex. studii, comunicări, prelegeri, altele asemenea), literare (...) și artistice (...), cu reglementări, prin Legea nr. 8/ 1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe. În domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe autoritatea unică de reglementare, evidența prin registre naționale, supraveghere, autorizare, arbitraj și constatare tehnico-științifică, este Oficiul Român pentru drepturile de autor (ORDA). Autorul unei opere devine titular al dreptului de autor, în măsura în care sunt îndeplinite în mod cumulativ anumite condiții caracteristice și anume: (a) să fie vorba despre o creație intelectuală (provenită de la una sau mai multe persoane fizice; persoana juridică, în principiu, nu poate fi titulară a dreptului de autor, deoarece aceasta nu creează din punct de vedere intelectual) și (b) să fie vorba despre o creație exprimată într-o formă concretă, perceptibilă simțurilor umane.

(7) Deținătorul proprietății industriale poate controla și trebuie răsplătit pentru uzul acesteia, acest fapt încurajând inovația și creativitatea spre beneficiul umanității.

(8) Protecția (...) drepturilor de proprietate intelectuală asupra creației științifice, culturale sau artistice este garantată și se asigură în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

5.2. Transferul Tehnologic al rezultatelor cercetării

(1) Scopul transferului tehnologic este de a introduce în circuitul economic și social rezultatele cercetării transformate în produse, procese și servicii noi sau îmbunătățite. Transferul tehnologic are loc între INOE 2000, care are ca activitate cercetarea-dezvoltarea-inovarea, dar care nu este implicată direct în activități de comercializare și entitatea solicitantă care are ca activitate producția de bunuri în vederea comercializării acestora.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

	PROCEDURA INTERNA	Cod: PL- 01-TT
		Editia: 1/
	Procedura interna privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare inovare obținute în baza derulării unor contracte finanțate din fonduri publice	Revizia: 0/
		Nr. exemplar:
		Pagina: ... /...

Transferul tehnologic, ca principală modalitate de valorificare a rezultatelor cercetării, pornește de la premiza că un rezultat, (în sensul celor prezentate la punctul 4.(2)), este cumpărat corespunzător unor necesități ale consumatorului/ solicitantului.

(2) Tipurile de Contracte de transfer tehnologic privite drept contracte comerciale sunt: contractul de licență, contractul de know -how și contractul de consulting engineering.

- **Contractul de licență** este acea convenție prin care titularul unui brevet (licențiatorul) transmite unui beneficiar (licențiatul) dreptul de folosință a unei invenții.
- **Contractul de know-how** reprezintă un document prin care una dintre părți, numită furnizor, transmite celeilalte părți, numită beneficiar, contra unei redevențe, cunoștințe tehnice ne brevetabile sau brevetabile, dar ne brevetate, necesare pentru fabricarea, funcționarea, întreținerea sau comercializarea unor mărfuri ori pentru elaborarea și punerea în aplicare a unor tehnici sau procedee.
- **Contractul de consulting – engineering** constă în studierea și cercetarea în folosul beneficiarului, a posibilităților tehnice și comerciale raportate la stadiul actual al cercetării științifice și practice, într-un anumit domeniu, și acordarea corespunzătoare de asistență tehnică.

3) În funcție de natura/ categoria rezultatelor cercetării obținute și a deținătorului acestora se optează pentru forma cea mai potrivită de contract de valorificare a acestora.

(4) Pentru situația în care transferul tehnologic este solicitat pentru un rezultat obținut în cadrul unui contract de cercetare finanțat din fonduri publice, al cărui beneficiar este INOE 2000, reprezentând un transfer de proprietate industrială de tip Know-how, se procedează astfel:

- TT debutează cu înregistrarea Cererii privind TT de la entitatea solicitantă (se utilizează formularul PO- 20 -Ed1-R0 - F1);
- Se identifică obținerea/ raportarea rezultatelor cercetării în cadrul documentelor de raportare (raportului final) ale contractului de cercetare specificat;
- Se identifică beneficiarul rezultatelor obținute în contractul de cercetare (prevederi contractuale privind "Proprietate industrială și intelectuală");
- Se verifică înregistrarea rezultatelor cercetării la beneficiarul contractului – INOE 2000 în Fișa de evidență a rezultatelor cercetării (se utilizează formularul PO-20-Ed1-R0 - F2);
- Se stabilește valoarea de la care începe negocierea valorii rezultatelor cercetării de către o Comisie de specialitate, numită în acest sens prin Decizia Directorului General al INOE 2000;
- Comisia de specialitate încheie un Proces Verbal (se utilizează formularul PO-20-Ed1-R0-F3) prin care stabilește valoarea de la care începe negocierea valorii rezultatelor cercetării;

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

	PROCEDURA INTERNA	Cod: PL- 01-TT
	Procedura interna privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare inovare obținute în baza derulării unor contracte finanțate din fonduri publice	Editia: 1/
		Revizia: 0/
		Nr. exemplar:
		Pagina: ... /...

- Totodata comisia stabileste si valoarea minima, respectiv valoarea maxima a rezultatelor cercetării, necesare procesului de negociere, valori care vor ramane secrete, fiind inscise doar pe exemplarul ce revine comisiei al Procesului Verbal;
- Comisia de specialitate transmite CTTI Procesul Verbal in vederea înaintării acestuia spre aprobare Directorului General al INOE 2000;
- CTTI comunica solicitantului TT valoarea stabilita de la care va începe negocierea valorii rezultatelor cercetării si transmite totodata invitatia de a participa la negociere pentru stabilirea valorii finale;
- In urma procesului de negociere, realizat intre reprezentantii Solicitantului si membrii comisiei de specialitate, se încheie un Acord de negociere între părți pentru stabilirea valorii finale a TT (se utilizează formularul PO - 20 - Ed1-R0 - F4);
- Se încheie un contract de TT specific, a cărui valoare este stabilită în Acordul de negociere între părți (se utilizează formularul PO- 20 - Ed1-R0 - F5).

5.3. VALORIFICAREA REZULTATELOR CERCETĂRII

(1) În cazul în care valorificarea rezultatelor obținute se realizează printr-un **Contract de know-how**, instrument specific de transmitere a know-how-ului, documentele necesare pentru realizarea valorificării sunt:

- a) **Cererea** întocmită de entitatea/ unitatea care solicită TT al rezultatelor cercetării obținute în cadrul unui contract de cercetare derulat prin INOE 2000 (beneficiar), cererea trebuie înregistrată la Registratura INOE 2000 și aprobată de conducerea INOE 2000 în vederea TT al rezultatelor cercetării; cererea va fi depusă la CTTI;
- b) **Raportul final de activitate** al contractului de cercetare depus la Autoritatea contractantă la finalizarea proiectului de cercetare, semnat de directorul de proiect și conducerea INOE 2000, prin care se face dovada obținerii rezultatelor cercetării;
- c) **Prezentarea**, de către directorul de proiect, a rezultatelor cercetării ce fac obiectul cererii (pe suport de hârtie și electronic sau altă formă de prezentare);
- d) **Fișa de evidență a rezultatelor cercetării** (înregistrată în INOE 2000);
- e) **Procesul Verbal** privind stabilirea valorii de la care începe negocierea transferului tehnologic al rezultatelor cercetării solicitate semnat de către comisia de specialitate;
- f) **Acordul** privind stabilirea valorii transferului rezultatelor cercetării la prețul negociat între părți, încheiat în baza Procesului Verbal al comisiei de specialitate (document ce va fi anexat Acordului);
- g) **Impactul** previzionat privind efectele economice, sociale și de mediu obținute la beneficiar TT asociate aplicării rezultatelor cercetării, anual, pentru o perioadă de 5 ani (document semnat de beneficiar);
- h) **Contractul de Transfer Tehnologic** al rezultatelor activităților de CDI.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

	PROCEDURA INTERNA	Cod: PL- 01-TT
		Editia: 1/
	Procedura interna privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare inovare obținute în baza derulării unor contracte finanțate din fonduri publice	Revizia: 0/
		Nr. exemplar: Pagina: ... /...

(2) **Stabilirea valorii de la care începe negocierea TT** al rezultatelor cercetării solicitate se face de către o comisie de specialitate constituită la nivelul persoanei juridice (INOE 2000), la propunerea conducerii facultății de care aparține directorul/ responsabilul de contract de cercetare, în baza cererii entității care solicită TT și a adresei formulate de către CTTI.

Comisia (formată din președinte, trei membri și un secretar) va fi aprobată de către Consiliul de Administrație al INOE 2000 și va funcționa în baza Deciziei Directorului General al INOE 2000. Președintele comisiei de specialitate va fi reprezentat de către PCS sau de către Vicepreședintele CS. Calitatea de președinte al comisiei nu poate fi atribuită Directorului/ Responsabilul de proiect sau altui membru al echipei de cercetare.

(3) Atributii ale Comisiei de specialitate

Comisia de specialitate va avea atributii privind stabilirea valorii de la care începe negocierea valorii rezultatelor cercetării, precum si atributii privind negocierea propriu-zisa, cu stabilirea valorii pentru transferul tehnologic.

Pentru stabilirea valorii de la care începe negocierea valorii rezultatelor cercetării Comisia verifică documentele de la punctul 5.3. (1) lit. a), b), c), d) si va analiza, după caz, următoarele aspecte:

1. Aspecte financiare/ costuri privind:

- resursele materiale consumate
- resursa umană/ manopera platită
- cheltuielile indirecte consumate.

2. Aspecte tehnice privind:

- gradul de noutate/ valoarea ideii inovative;
- parametri tehnico-funcționali de interes;
- analiza rezultatului/ produsului ca un întreg sau ca un subansamblu (parte de produs);
- valoarea de întrebuințare a rezultatului/ produsului.

3. Aspecte privind impactul:

- în relația cu mediul exterior;
- în relația cu mediul economic;
- în relația cu mediul social (răspunde unei nevoi sociale-studiu de marketing).

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

	PROCEDURA INTERNA	Cod: PL- 01-TT
		Editia: 1/
	Procedura interna privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare inovare obținute în baza derulării unor contracte finanțate din fonduri publice	Revizia: 0/
		Nr. exemplar:
		Pagina: ... /...

4. Aspecte privind utilitatea pentru:

- obținerea unor procese, produse și servicii noi pentru continuarea cercetărilor;
- îmbunătățirea proceselor, produselor și serviciilor existente,
- producția de bunuri/ produse de serie sau unicat în vederea comercializării acestora,
- diseminării de informații/ transfer de cunoștințe, a acordării de consultanță, etc;
- prezintă tendința de evoluție pentru alte produse sau materializarea într-un produs.

5. Aspecte privind beneficiile la utilizator:

- creșterea competitivității;
- dezvoltare economică;
- obținerea de venituri/ profituri;
- valoarea de întrebuințare a rezultatului/ produsului.

6. Alte aspecte rezultate din:

- consultarea literaturii de specialitate;
- consultarea cercetărilor anterioare;
- consultarea rezultatelor din cercetări similare.

Comisia încheie un Proces Verbal de stabilire a valorii de la care începe negocierea transferului rezultatelor cercetării solicitate. Procesul Verbal va avea înscris modul Procedurii de valorificare a rezultatelor obținute în urma activităților de CDI, numărul Deciziei Directorului General al INOE 2000, de numire a membrilor comisiei de specialitate, semnăturile acestora și modalitatea în care s-a stabilit valoarea de la care va începe negocierea transferului rezultatelor cercetării, respectiv valoarea minima si maxima a acestora;

Pentru asigurarea secretului valorilor minime si maxime stabilite, necesare procesului de negociere, acestea se vor inscrie numai pe exemplarul de Proces Verbal ce revine comisiei.

Cel de-al doilea exemplar al Procesului Verbal va fi transmis către CTTI în vederea înaintării spre aprobare Directorului General/ Directorilor de Filiale și initierii invitatiei de participare la negociere a partilor implicate, pentru stabilirea valorii de transfer a rezultatelor cercetării.

Comisia va participa la procesul de negociere privind stabilirea valorii transferului rezultatelor cercetării si va incheia/semna un Acord in acest sens;

Comisia va inainta Acordul privind stabilirea valorii transferului rezultatelor cercetării la pretul negociat intre parti, catre CTTI, in vederea incheierii contractului de TT.

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

	PROCEDURA INTERNA	Cod: PL- 01-TT
		Editia: 1/
	Procedura interna privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare inovare obținute în baza derulării unor contracte finanțate din fonduri publice	Revizia: 0/
		Nr. exemplar: Pagina: ... /...

(4) **Contractul de Transfer Tehnologic** se încheie între persoana juridică executantă care a obținut rezultatele cercetării numită **furnizor** și persoana juridică/ fizică care solicită transferul rezultatelor cercetării (care preia rezultatul cercetării), numită **beneficiar**.

a) Contractul de TT stabilește:

- categoria de contract: contractul de licență/ contractul de know-how/ contractul de consulting - engineering;
- clauzele referitoare la obligațiile părților, funcție de categoria de contract;
- prevederile/ reglementările legale în vigoare privind TT (drepturi, limite, altele);
- modul de valorificare a rezultatelor cercetării: vânzare produs/ tehnologie, furnizare servicii; închiriere, concesiune, preluare în producția proprie, transmitere cu titlu gratuit; transfer drepturi de proprietate intelectuală;
- transferul rezultatelor cercetării este exclusiv sau nonexclusiv;
- valoarea TT, conform Acordului privind stabilirea valorii rezultatelor cercetării la prețul negociat între părți;
- locul efectuării TT;
- datele de contact ale părților, denumirea furnizorului, a beneficiarului care preia rezultatul cercetării, adresa, oraș, județ, telefon, fax, e-mail, website, reprezentanți legali, conturi trezorerie;

b) TT este considerat o prestare de serviciu și este purtător de TVA; astfel contractul de TT va avea specificată valoarea TT (valoarea negociată între părți stabilită în Acord), la care se adaugă valoarea taxei pe valoarea adăugată.

c) Contractul va avea ca anexe integrante documentele de la punctul 5.3. (1) de la lit. a) la litera g).

(4) Valoarea încasată în baza contractului de TT se înregistrează în contabilitatea INOE 2000 în contul de Venituri Proprii ale institutului/ colectivului care a realizat TT, după perceperea regiei de 25 % încasate de către unitate – Fond centralizat.

(5) După încheierea contractului de TT în fișa de evidență a rezultatelor activităților de cercetare a contractului de cercetare care a obținut rezultatele în cauză, se va consemna valorificarea acestora prin înregistrarea datelor solicitate (conf. Ordinului Ministrului nr.3845/ 06.05.2009).

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

	PROCEDURA INTERNA	Cod: PL- 01-TT
		Editia: 1/
	Procedura interna privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare inovare obținute în baza derulării unor contracte finanțate din fonduri publice	Revizia: 0/
		Nr. exemplar: Pagina: ... /...

6. INREGISTRARI

- ◆ Dosarele de Transfer Tehnologic

6.1 Formulare utilizate

- ◆ Cererea privind Transferul Tehnologic - cod PL- 01-TT-Ed1-R0-F1
- ◆ Fișa de evidență a rezultatelor cercetării - cod PL- 01-TT-Ed1-R0-F2
- ◆ Procesul Verbal privind stabilirea valorii de la care începe negocierea valorii transferului tehnologic al rezultatelor cercetării - cod PL- 01-TT-Ed1-R0-F3
- ◆ Acordul privind stabilirea valorii transferului rezultatelor cercetării la prețul negociat între părți - cod PL- 01-TT-Ed1-R0-F4
- ◆ Contractul de Transfer Tehnologic de tip Know-how - cod PL- 01-TT-Ed1-R0-F5
- ◆ Fisa de proces - cod PG-01-F5

6.2. Dosare utilizate

- ◆ Dosarele de Transfer Tehnologic -

7. ANEXE

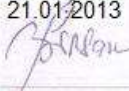
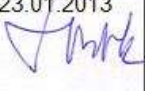
- ◆ Cererea privind Transferul Tehnologic - cod PL- 01-TT-Ed1-R0-F1
- ◆ Fișa de evidență a rezultatelor cercetării - cod PL- 01-TT-Ed1-R0-F2
- ◆ Procesul Verbal privind stabilirea valorii de la care începe negocierea valorii transferului tehnologic al rezultatelor cercetării - cod PL- 01-TT-Ed1-R0-F3
- ◆ Acordul privind stabilirea valorii transferului rezultatelor cercetării la prețul negociat între părți - cod PL- 01-TT-Ed1-R0-F4
- ◆ Contractul de Transfer Tehnologic de tip Know-how - cod PL- 01-TT-Ed1-R0-F5

REGULAMENT INTERN – revizia a 7-a

	PROCEDURA INTERNA	Cod: PI- 01-TT
	Procedura interna privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare inovare obținute în baza derulării unor contracte finanțate din fonduri publice	Editia: 1/
		Revizia: 0/
		Nr. exemplar:
		Pagina: 11/

EVIDENTA APROBARILOR SI REVIZIILOR

Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.
1	0	4	0	7	0	10	0				
2	0	5	0	8	0	11	0				
3	0	6	0	9	0						

Revizia/ Editia, Data intrarii in vigoare	Activitatea/ procesul evidentiat (Numarul editiei sau capitolul/ paginile revizuite)	Nume, prenume, data si semnatura		
		Elaborat	Avizat	Aprobat
R0/ Ed1 23.01.2013	Elaborare Editia 1	Bărsan Simona 21.01.2013 	Popescu Aneta 22.01.2013 	Roxana Savastu 23.01.2013 

Cod: PG-01-Ed1-R0-F1

FORMULAR-F1

SOLICITANT

Nr. înreg.

CERERE

**privind solicitarea de transfer tehnologic al rezultatelor activităților
de cercetare-dezvoltare-inovare**

Solicitant, cu sediul în, str., nr., telefon/fax, reprezentată prin Director și Contabil Șef, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr., având cod fiscal nr., cu profil de activitate, solicităm transferul tehnologic al următoarelor rezultate obținute în urma derulării activităților de Cercetare-dezvoltare-inovare în cadrul contractului de cercetare nr., coordonat de

1

2

.....

Menționăm că facem această solicitare în vederea

.....
(obținerii unor procese, produse și servicii noi sau îmbunătățirea celor existente, etc., pentru activități privind producția de bunuri și servicii noi în vederea comercializării acestora, a diseminării de informații/ transfer de cunoștințe, a acordării de consultanță, etc.)

Solicitant,
Reprezentant legal,
.....

REGISTRUL DE EVIDENTA A REZULTATELOR ACTIVITATILOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE

ANUL

Director General,
(nume, prenume, semnatura si stampila unitatii)

.....

Director economic,
(nume, prenume, semnatura)

.....

Director proiect,

.....

FISA DE EVIDENTA Nr.
a rezultatelor activitatilor de cercetare-dezvoltare

TABEL NR. 1²

DENUMIREA PROIECTULUI:	...		CATEGORIA DE PROIECT:		
CONTRACT DE FINANTARE	NR.: DATA:	DURATA CONTRACT	... LUNI	ACRONIM PROGRAM	
VALOAREA PROIECTULUI (INCLUDE SI ALTE SURSE)	LEI	VALOAREA CONTRACTULUI DE FINANTARE [BUGET DE STAT]			 LEI
REZULTATELE CERCETARII APARTIN	1. ... ³ 2....	CONFORM ART. DIN CONTRACTUL NR.....			
1) DENUMIRE REZULTAT ⁴					
2) CATEGORIA REZULTATULUI (conform art. 74, nr. O.G. 57/2002)	Rezultat final	Rezultate ⁵) intermediare	CARACTERISTICI ALE REZULTATULUI FINAL		
2.1. documentatii, studii, lucrari			⁶ ⁷		
2.2. planuri, scheme					
2.3. tehnologii					
2.4. procedee, metode					
2.5. produse informatice					
2.6. retete, formule					
2.7. obiecte fizice/produse					
2.8. brevet inventie/altele asemenea					
3) STADIUL DE DEZVOLTARE	3.1. solutie/model conceptual				
	3.2. model experimental/functional				
	3.3. prototip				
	3.4. instalatie pilot sau echivalent				
	3.5. altele				
4) DOMENIUL DE CERCETARE	4.1. tehnologiile societatii informatinale				
	4.2. energie				
	4.3. mediu				
	4.4. sanatate				
	4.5. agricultura, securitatea si siguranta alimentara				
	4.6. biotehnologii				
	4.7. materiale, procese si produse inovative				
	4.8. spatii si securitate				

	4.9. cercetari socio-economice si umaniste			
5) DOMENII DE APLICABILITATE ⁸	I I I; I I I; I I I;		 ⁹	
6) CARACTERUL INOVATIV	6.1. produs nou			
	6.2. produs modernizat			
	6.3. tehnologie noua			
	6.4. tehnologie modernizata			
	6.5. serviciu nou			
	6.6. serviciu modernizat			
	6.7. altele			

	INFORMATII PRIVIND PROPRIETATEA INTELECTUALA		
	documentatie tehnico-economica	X	
	cerere inregistrare brevet de inventie		
	brevet de inventie inregistrate (national, european, international)		nr. data
	cerere inregistrare modele si desene industriale protejate		nr. data
	modele si desene industriale protejate inregistrate (national, european, international)		nr. data
	cerere inregistrare marca inregistrata		nr. data
	marci inregistrate (national, european, international)		nr. data
	cerere inregistrare copyright		nr. data
	inregistrare copyright (national, european, international)		nr. data
	cerere inregistrare: retete, geografice, specii vegetale si animale, etc.		nr. data
	inregistrare: retete, indicatii geografice, specii vegetale si animale, etc. (national, european, international)		nr. data

TABEL NR. 2¹⁰

7) ¹¹ VALORIFICAREA REZULTATELOR CERCETARII								
8) DENUMIREA REZULTATULUI DE CERCETARE				¹²				
Nr. crt.	VALOAREA DE LA CARE INCEPE NEGOCIAREA	PROCES - VERBAL ¹³ NR./DATA	MOD DE VALORIFICARE ¹⁴	ACTUL ¹⁵ PRIN CARE S-A REALIZAT VALORIFICAREA	VALOAREA NEGOCIATA ¹⁶	BENEFICIAR ¹⁷	IMPACT ¹⁸	PERSOANE AUTORIZATE ¹⁹
0	1	2	3	4	5	6	7	8

¹)denumirea persoanei juridice executante (persoana juridica executanta este considerata persoana juridica care a obtinut rezultatele cercetarii, in mod direct si nemijlocit, conform art. 74 alin. (3) din O.G. nr. 57/2002);

²)se completeaza o singura data, la 30 de zile de la data aprobarii raportului de activitate al proiectului de cercetare-dezvoltare;

³)se completeaza denumirea partenerilor la proiectul de cercetare-dezvoltare care au contribuit la obtinerea rezultatului;

⁴)se trece denumirea rezultatului cercetarii (nu se trece denumirea proiectului);

⁵)se trec rezultatele cercetarii din etapele intermediare ale proiectului de cercetare-dezvoltare care pot fi utilizate si valorificate independent de includerea in rezultatul final;

⁶)se prezinta structura, datele tehnice, parametrii de functionare specifici rezultatului final;

⁷)se insereaza poza rezultatului/produsului final;

⁸)conform CAEN;

⁹)justificare (se explica, in maximum 100 caractere, in ce consta noutatea);

¹⁰)se completeaza in termen de 10 zile de la data finalizarii activitatilor de valorificare a rezultatului cercetarii;

¹¹)se actualizeaza pentru fiecare actiune de valorificare a rezultatului cercetarii;

¹²)se va trece denumirea rezultatului final sau, dupa caz, a rezultatului (lor) intermediare(e);

¹³)se vor trece numarul si data la care a fost incheiat procesul verbal al comisiei constituite la nivelul persoanei juridice executante care a stabilit valoarea de la care incepe negocierea si se precizeaza codul procedurii specifice, aprobata la nivelul organului cu atributii de conducere (ex. consiliul de administratie), in baza careia se realizeaza valorificarea rezultatelor obtinute in urma activitatilor de cercetare-dezvoltare, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;

¹⁴)vanzare produs/tehnologie; furnizare servicii; inchiriere, concesiune, preluare in productia proprie, transmitere cu titlu gratuit; transfer drepturi de proprietate intelectuala;

¹⁵)se va trece nr. si data semnarii actului (ex. contract) prin care s-a realizat valorificarea rezultatului cercetarii;

¹⁶)valoarea rezultatelor cercetarii este stabilita la pretul negociat intre parti;

¹⁷)se completeaza denumirea beneficiarului care preia rezultatul cercetarii (date de contact operator economic, adresa, oras, judet, telefon, fax, e-mail, website)

¹⁸)se vor completa efectele (economice, sociale, de mediu) obtinute la beneficiar asociate aplicarii rezultatelor cercetarii, anual, pentru o perioada de 5 ani;

¹⁹)numele si semnatura persoanei autorizate sa completeze fisa de evidenta si al persoanei din cadrul compartimentului financiar-contabil responsabil cu verificarea datelor.

INOE 2000

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi

cu ocazia întrunirii Comisiei de specialitate în vederea stabilirii valorii de la care începe negocierea valorii transferului tehnologic al rezultatelor cercetării

I. Comisia de specialitate numită în baza Deciziei Directorului General INOE 2000 nr./....., s-a întrunit în vederea stabilirii valorii de la care începe negocierea transferului tehnologic al rezultatelor cercetării solicitate de către, obținute ca rezultat în urma derulării activităților de cercetare-dezvoltare și inovare în cadrul contractului de cercetare nr......./....., cu titlul încheiat între, contractor, cu finanțare din programul, director/ responsabil proiect

II. Rezultatele cercetării supuse valorificării, solicitate prin Cererea înregistrată cu numărul sunt prezentate mai jos:

1.....

2.....

.....

III. Conform procedurii privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare obținute în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice cod PO - 20, au fost analizate documentele:

- a) **Cererea** întocmită de entitatea/ unitatea care solicită TT al rezultatelor cercetării obținute în cadrul unui contract de cercetare derulat prin INOE 2000 (contractor);
- b) **Raportul final de activitate** al contractului de cercetare depus la Autoritatea contractantă la finalizarea proiectului de cercetare, semnat de directorul de proiect și conducerea INOE 2000, prin care se face dovada obținerii rezultatelor cercetării;
- c) **Prezentarea**, de către directorul de proiect, a rezultatelor cercetării ce fac obiectul cererii (cu specificarea formei de prezentare: suport de hârtie și electronic, alte forme);
- d) **Fișa de evidență a rezultatelor cercetării** (înregistrată la INOE 2000);

și s-au analizat, după caz, (aspectele financiare/ costurile, aspectele tehnice, aspecte privind impactul socio-economic al rezultatului, aspecte privind utilitatea acestuia, aspecte privind beneficiile la utilizator, alte aspecte, conform punctului 5.3.(3) 1-7 din Procedura cod PL-01-TT).

IV. În urma analizei prezentate mai sus, Comisia de specialitate stabilește:

1. valoarea, de la care începe negocierea transferului tehnologic al rezultatelor cercetării solicitate, în cuantum de lei;
2. valoarea minimă de lei, respectiv valoarea maximă de lei a rezultatelor cercetării (valori necesare procesului de negociere, care vor fi înscrise doar în exemplarul de Proces Verbal ce revine comisiei);

V. Prezentul Proces Verbal s-a întocmit în două exemplare: un exemplar pentru Comisie și unul pentru CTTI.

Președinte

Membru

Membru

Membru

Secretar

Beneficiar:

Solicitant:

Nr.inreg.

Nr.inreg.....

ACORD

privind stabilirea valorii transferului rezultatelor cercetării
la prețul negociat între părți

Prezentul acord se încheie între:

INOE 2000, cu sediul în, Str....., nr....., cod, telefon
....., reprezentată prin Director general - și Director economic –
....., în calitate de contractor și beneficiar al rezultatelor cercetării și

Solicitant, cu sediul în....., str., nr.
....., telefon/fax, reprezentată prin Director și
Contabil Șef, cu profil de activitate,
înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr., în calitate de Solicitant
al transferului rezultatelor cercetării,
pentru stabilirea valorii rezultatelor cercetării solicitate prin Cererea înregistrată cu
nr..... .

În baza documentelor prezentate:

- **Procesul Verbal** privind stabilirea valorii de la care începe negocierea transferului tehnologic al rezultatelor cercetării,
- **Impactul** previzionat privind efectele economice, sociale și de mediu obținute la beneficiarul Transferului Tehnologic asociate aplicării rezultatelor cercetării, anual, pentru o perioadă de 5 ani (document semnat și prezentat de beneficiar),

și a procesului de negociere derulat, părțile convin ca valoarea de transfer a rezultatelor cercetării solicitate să fie stabilită la valoarea de lei.

SOLICITANT,
Director,

Beneficiar al rezultatelor cercetării, INOE 2000
Director General,

.....
Reprezentanți ai Solicitantului

.....
Comisia de specialitate

.....
.....
.....

Președinte
Membru
Membru
Membru
Secretar

CONTRACT DE LICENTA NEEXCLUSIVĂ

nr. ____/____/____/____

Cap. I Denumirea si calitatea

Partile între care se încheie prezentul contract de licență:

Art 1. Prezentul contract de licență neexclusivă denumit în continuare "Contract" se încheie între:

1. _____, cu
sediul în _____, identificat cu J
____ / ____ / ____ si CUI _____, reprezentat prin Director General
_____ si titular al brevetului de invenție nr. _____ cu
titlul _____ cu durata de valabilitate legală
_____, denumit în continuare "Licențiator" pe de o parte
și

2. _____, cu sediul social
în _____, telefon: _____;
fax: _____; număr de ordine în registrul comerțului: ____/____/____, cod fiscal: _____
_____, prin reprezentant legal _____, numită în continuare "Licențiat", pe
de altă parte

Cap. II Capabilitatea părților contractante**Art. 2.1. Capabilitatea Licențiatorului**

2.1.1 Licențiatorul deține în proprietate Brevetul de invenție cu titlul
«_____» acordat prin Hotărârea nr. ____/
____ din _____, situație în care exploatarea invenției poate fi făcută în baza unui acord scris
al proprietarului brevetului privind modul de exploatare a invenției.

2.1.2 Titularul brevetului de invenție respectiv Licențiatorul, a fost persoana îndreptățită la
acordarea brevetului de invenție pentru informațiile tehnice concepute de către inventatorii declarați
ai brevetului: _____ si _____, salariați ai
Licențiatorului la data cererii invenției, condiții îndeplinite conform cărora poate face transmitere de
drepturi Licențiatului prin licența neexclusivă.

2.1.3 Licențiatorul este titularul de necontestat până la data semnării prezentului contract
de nici o persoană a brevetului de invenție nr. _____ si pentru care taxele legate de
menținere în vigoare sunt plătite la zi. Anexam dovada plătilor taxelor de menținere în vigoare
aferente duratei prezentului contract.

2.1.4 Licențiatorul deține informațiile tehnice privind mijloacele tehnice care constituie
invenția revendicată, cât și toate informațiile care sunt necesare pentru fabricarea modului
experimental si exploatarea acestuia.

2.1.5 Licențiatorul are și calitatea de coinventator al invenției obiect al brevetului de
invenție

2.1.6 Licențiatorul are dreptul să transmită prin licență neexclusivă dreptul de exploatare a
brevetului de invenție nr. _____ si a invenției, neexistând în prezent o transmitere de
drepturi prin licență exclusivă către un terț.

2.1.7 Licențiatorul garantează Licențiatului realizarea tehnică conform anexelor de la pct.
2.1.5 și utilizarea obiectului invenției revendicate, calitatea produsului executat conform obiectului

licenței ca și utilizarea acestuia fără să fie amenințată protecția oamenilor și a mediului înconjurător.

Art. 2.2 Capabilitatea Licențiatului

2.2.1 Licențiatul este capabil să încheie prezentul contract fără ca să existe divergențe de opinii cu privire la conținutul în tot al contractului.

2.2.2 Licențiatul este interesat și dorește să realizeze singur sau în colaborare pe bază de contracte de servicii cu terțe persoane fabricarea modelului experimental care intră în alcătuirea produsului conform invenției revendicate și interpretate pe baza descrierii invenției și desenelor din documentația brevetului de invenție nr. _____ și conform anexelor de la pct. 2.1.5 într-un cadru amenajat și dotat tehnic corespunzător care-i aparține și cu folosirea personalului de lucru calificat în domeniul tehnic în care se încadrează fabricarea produsului asigurată de angajații săi.

2.2.3 Licențiatul este capabil să asigure realizarea modelului experimental stipulat în anexa de la pct. 2.1.5

Cap. III. Obiectul contractului

Art. 3. Licențiatorul transmite prin licență neexclusivă Licențiatului folosința dreptului neexclusiv de exploatare conferit de către brevetul de invenție nr. _____ și a informațiilor tehnice parte a Know-how-ului constând din: informațiile tehnice privind mijloacele tehnice care constituie invenția revendicată, cât și toate informațiile care sunt necesare pentru fabricarea modelului experimental și exploatarea acestuia, necesare la îndeplinirea prevederilor art. 2.2 alin 2.2.2

3.1 Alte informații sau mijloace tehnice transmise de Licențiatori Licențiatului vor fi trecute în anexe care fac parte integrantă din contract.

Cap. IV Durata contractului de licență

Art. 4. Contractul intră în vigoare după 48 ore de la data semnării acestuia de către ambele părți și durează 2 (doi) ani de la data intrării în vigoare.

4.1 Valabilitatea contractului încetează în tot la data la care se împlinesc termenul de 2 (doi) ani de la data intrării în vigoare.

4.2 Licențiatul beneficiază de o clauză favorabilă lui privind o prelungire ad-hoc a duratei de valabilitate de la pct 4.1 numai pentru comercializarea, oferirea spre vânzare sau vânzarea produselor din stoc fabricate anterior datei de încetare a valabilității contractului.

4.3 Durata de valabilitate a contractului poate fi mărită cu acordul părților, printr-un act adițional la prezentul contract semnat oricând între părți dar nu mai târziu de 30 de zile înainte de data la care contractual își va înceta valabilitatea conform alin 4.1

Cap. V. Volumul contractului de licență

Art. 5. Volumul concret al contractului cuprinde modelul experimental și exploatarea acestuia în vederea folosirii, oferirii spre vânzare și vânzării lor în a căror construcție intră mijloacele protejate prin brevetul de invenție nr. _____ și alte mijloace tehnice cuprinse în soluțiile tehnice din stadiul cunoscut al tehnicii a căror folosință poate fi făcută liber, dar pentru care legăturile organice dintre ele face parte din Know-how acest volum de produse fabricat trebuie să fie suficient pentru a acoperi necesarul pieței pentru a se asigura de plată a prețului contractului.

5.1 Volumul de produse fizice realizat de Licențiat în toata perioada contractului este de 1(una) bucată.

Cap. VI. Drepturile și obligațiile părților contractante

Art. 6.1 Drepturile licențiatorului

6.1.1 Licențiatorul are dreptul de a concede unei terțe persoane prin licență neexclusivă folosința dreptului său exclusiv de exploatare conferit de către brevetul de invenție cu anunțarea

licențiatului în scris sau prin mijloace electronice în prealabil, cu cel puțin 30 de zile înainte de încheierea contractului.

6.1.2 Licențiatorul are dreptul să depună în nume propriu cereri de brevet de invenție pentru invenții, având un obiect asemănător cu cel care face obiectul invenției protejate prin brevetul de invenție nr. _____.

6.1.3 Licențiatorul are dreptul de a intra în posesia prețului contractului prevăzut la art 7

6.1.4 Licențiatorul are dreptul de a fi informat în scris sau prin mijloace electronice în termen de 5 zile de la încheierea unui trimestru de către licențiat asupra modului în care este exploatat obiectivul invenției din brevetul de invenție nr. _____ și informațiile tehnice care aparțin Know-how-ului, pentru a lua măsurile necesare împreună cu licențiatul pentru a nu se ajunge în situația de a se acorda unei terțe persoane, ca urmare a unei exploatare nereserioase și neefective a obiectului invenției revendicate, de către licențiator a unei licențe obligatorii.

6.1.5 Licențiatorul are dreptul de a rămâne în posesia de proprietar al brevetului de invenție nr. 122929 în condițiile în care prezentul contract nu poate fi transformat sau continuat printr-un contract de cesiune neexclusivă.

Art. 6.2 Drepturile licențiatului

6.2.1 Licențiatul are dreptul de exploatare neexclusivă a invenției revendicate care face obiectul brevetului de invenție nr. _____ și care îi conferă un drept de exploatare neexclusivă.

6.2.2 Licențiatul are dreptul să intre în posesia unui exemplar cu acele informații tehnice din know-how fără de care nu poate fi fabricat produsul, și a unui exemplar după descriere, revendicării și desene din brevetul de invenție nr. _____ împreună cu o copie după capitolele din Buletinul Oficial de Proprietate Industrială în care este mențiunea publicării acordării brevetului de invenție și respectiv în care este publicată mențiunea înregistrării la OSIM a acestui contract, înregistrare care produce efecte față de terți.

6.2.3 Licențiatul are dreptul de a înregistra în nume propriu o cerere de brevet de invenție având ca obiect o invenție a cărei exploatare este dependentă de invenția obiect a brevetului de invenție nr. _____ cu anunțarea în scris sau prin mijloace electronice într-un timp rezonabil, dar până la exploatarea acesteia, a licențiatorului pentru a declara de comun acord cu acesta inventatorii, în caz contrar exploatarea acestei invenții constituind o încălcare a drepturilor conferite de către brevetul de invenție nr. _____ și de know-how- Licențiatorului.

6.2.4 Licențiatul are dreptul de a acționa, împreună cu licențiatorul în contrafacere orice terț pentru actele ulterioare datei de intrare în vigoare a prezentului contract, săvârșite cu privire la încălcarea dreptului conferit Licențiatorului de către brevetul de invenție nr. _____.

6.2.5 Licențiatul are dreptul de a produce și de a face acte de comerț cu modelul experimental și de a-l exploata pe baza informațiilor tehnice din brevetul de invenție nr. _____ și know-how-ul primit de la Licențiator și de cel format împreună cu părțile contractului.

Art. 6.3. Obligatiile Licențiatorului

6.3.1 Licențiatorul se obligă să pună la dispoziția beneficiarului în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului contract documentațiile scrise și partea din Buletinul Oficial de Proprietate Industrială care cuprinde mențiunea publicării acordării brevetului de invenție, conform prevederilor de la art. 6.2 alin 6.2.2.

6.3.2 Licențiatorul are obligația să asigure informațiile tehnice sub forma de know-how; asistența tehnică de specialitate asigurată de către Licențiator extinzându-se pe o durată stabilă de comun acord cu Licențiatul printr-un act adițional la prezentul contract, care va cuprinde și prețul asistenței tehnice dar nu mai lungă decât un termen de până la 6 luni de la îndeplinirea tuturor condițiilor necesare fabricării produsului de către licențiat.

6.3.3 Licențiatorul garantează pe Licențiat împotriva evicțiunii.

6.3.4. Licențiatorul are obligația de a răspunde într-un termen rezonabil, dar nu mai mult de 5 zile lucratoare, tuturor solicitărilor formulate în scris sau transmise lui prin mijloace electronice de către Licențiat legate de exploatarea obiectului brevetului de invenție nr. _____ și/sau informațiilor din Know-how transferate acestuia conform art. 6.2. alin 6.2.2.

6.3.5. Licențiatorul se obligă să asigure prelungirea la cererea în scris a Licențiatului a ofertei de asistență tehnică pentru persoanele prevăzute în art. 6.3. alin. 6.3.2. în baza unui contract încheiat cu Licențiatul, din care să reiasă și prețul acestui contract.

6.3.6. Licențiatorul are obligația ca în termen de 15 zile de la încheierea prezentului contract de a aduce la cunoștință în scris tuturor persoanelor care au acces la documentațiile care conțin informațiile tehnice și economice din know-how, faptul că acestea constituie secret de fabricație pe întreaga perioadă de valabilitate a întregului contract, fiecare persoană semnând de luarea la cunoștință despre clasificarea acestor informații și îndatoririle de nedeazăluire a acestora conform legislației specifice în domeniu și prevederile interne ale Licențiatorului numele acestor persoane fiind făcute cunoscute și Licențiatului în termen de 5 zile de la încheierea acestui contract.

6.3.7. Licențiatorul se obligă să ceară interzicerea actelor folosirii săvârșite de orice persoană care exploatează fără acordul său brevetul de invenție nr. _____, înainte de data încheierii prezentului contract acțiunea de contrafacere și să ceară daune morale și materiale acestei persoane.

6.4. Obligațiile Licențiatului

6.4.1. Licențiatul se obligă să notifice tuturor angajaților săi care au acces la documentațiile care cuprind informațiile Know-how-ului faptul că acestea au un regim confidențial și fac parte din secretul de fabricație al Licențiatului pe întreaga durată de valabilitate a prezentului contract, iar angajații în cauza vor semna de luarea la cunoștință, privind responsabilitățile pe care și le asumă.

6.4.2. Licențiatul se obligă să exploateze în mod serios și efectiv invenția din brevetul de invenție nr. _____ și informațiile din Know-how-ul aferent astfel încât să obțină profituri rezonabile și să nu ajungă în situația că brevetul de invenție nr. _____ să fie supus regimului de licență obligatorie printr-o hotărâre judecătorească la sesizarea oricărei persoane interesate.

6.4.3. Licențiatul are obligația să facă cunoscute numele inventatorilor în orice manifestare cu caracter științific internă sau internațională în care va face referiri la brevetul de invenție nr. _____ dacă un acord de principiu pentru participare a fost obținut în scris de la Licențiator.

6.4.4. Licențiatul are obligația să actualizeze împreună cu Licențiatorul documentațiile care constituie Know-how-ul pe baza experienței proprii, inclusiv software, documentații care vor intra în posesia Licențiatorului la încetarea contractului.

6.4.5. Licențiatul are obligația de a achita prețul contractului Licențiatorului conform prevederilor din art. 7.1. alin. 7.1.4., reprezentând contravaloarea intrării în posesia neexclusivă a dreptului de exploatare a invenției din brevetul de invenție nr. _____ și a informațiilor tehnice din Know-how-ul aferent.

6.4.6. Licențiatul trebuie să marcheze cu simbol pentru brevet de invenție produsul realizat la nivel de model experimental.

6.4.7. Orice modificare a construcției și funcționării obiectului invenției va fi găcută de Licențiat numai cu acordul în scris al Licențiatorului.

Cap. VII. Prețul contractului și modalități de plată

Art. 7 Pretul contractului este _____ Euro (cu TVA inclus) și se platește în lei la cursul BNR din ziua facturării. Termenul de plată este de 3 (trei) zile de la data emiterii facturii.

7.1 Licențiatul are obligația de a achita Licențiatorului suma de _____ Euro în maximum 5 zile de la semnarea contractului;

7.2 Nerespectarea termenului de plată se penalizează cu 0.15 % pe zi pentru fiecare zi de întârziere.

Cap. VIII. Raspunderea contractuala

Art. 8 Părțile au obligația să ia toate măsurile necesare și suficiente pentru a asigura executarea prezentului contract.

8.1. Partea care nu execută obligațiile semnate prin contract, ori le execută necorespunzător, datorează celeilalte părți penalități și despăgubiri în vederea reparării prejudiciului.

8.2. Litigiile apărute între părți ca urmare a nerespectării prevederilor acestui contract sunt competența organelor judecătorești numai dacă într-o perioadă de 30 zile de la declanșarea lor nu sunt rezolvate pe cale amiabilă.

8.3. Penalitățile și despăgubirile datorate de părți în caz de nerespectare clauzelor contractuale, se vor stabili de către instanțele judecătorești, pe baza dovezilor asupra prejudiciului aduse de partea vătămată.

8.4. Partea care invocă și menține motivat cazul de forță majoră în neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor ce îi revin este absolvită de plata penalităților și despăgubirilor de către cealaltă parte.

Cap. IX. Modificarea sau rezilierea contractului

Art. 9. Fiecare dintre părți poate cere în scris și motivat celeilalte părți modificarea sau rezilierea contractului.

9.1. Modificarea sau rezilierea contractului se poate face cu acordul ambelor părți, după o perioadă de minimum 30 zile de la data convenită în scris asupra modificării sau rezilierii dar nu mai târziu de 6 luni înainte de data expirării contractului.

9.2. În situația în care Licențiatul își modifică situația juridică prin absorbție, fuziune, divizare sau dizolvare, acesta va anunța Licențiatorul cu cel puțin 60 de zile înainte de eveniment și la propunerea Licențiatorului va modifica sau rezilia contractul.

Cap. X. Legislația aplicabilă și jurisdicție

Art. 10. Prezentul contract este guvernat exclusiv și interpretat în conformitate cu legislația româna, iar eventualele litigii vor fi soluționate de instanțele competente din România.

Cap. XI. Alte prevederi

11.1. Licențiatul are dreptul să exploateze cu produsul obținut prin aplicarea invenției din brevetul de invenție nr. _____ și a informațiilor tehnice și economice din Know-how și în afara teritoriului României, în caz în care întreaga răspundere privind încălcarea unor drepturi conferite unui titular de un brevet de invenție în țara în care se produc actele de comerț, aparține Licențiatului, iar prețul contractului prevăzut la art. 7 poate fi renegociat la cererea în scris a Licențiatorului într-un termen de 30 zile de la data la care Licențiatul îl anunță în scris despre începerea exploatării produsului în afara teritoriului României.

11.2. Licențiatul nu poate folosi ca instrument de piață sau de gaj prezentul contract.

Cap. XII. Prevederi finale

Art. 12. Contractul a fost redactat în 3 (trei) exemplare, fiecare exemplar având valoare de original, dintre care un exemplar revin Licențiatorului, un exemplar revine Licențiatului și unul este înregistrat de OSIM.

12.1. Contractul s-a semnat în data de.....în 3 (trei)exemplare de către părți fiecare exemplar conținând _____ pagini, iar numele și prenumele în clar, calitatea și semnătura fiecărei părți, sunt redade în continuare.

LICENȚIATOR

LICENȚIAT