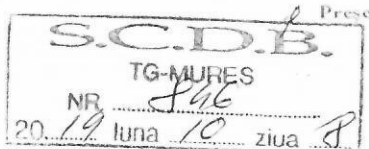


29.03.2019



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL STAȚIUNII DE CERCETARE – DEZVOLTARE PENTRU CREȘTEREA BOVINELOR TG. MUREȘ

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Creșterea Bovinelor Tg. Mureș, este instituție de drept public organizată ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvici "Gheorghe Ionescu-Șișești", care își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 50/2019, precum și a celorlalte prevederi legale în vigoare.

(2) Prin HG 50 din 8.02.2019, Stațiunea de Cercetare Dezvoltare pentru Creșterea Bovinelor Tg. Mureș, cu sediul în localitatea Sângeorgiu de Mureș, str. Mariaffi Lajos nr. 9, jud. Mureș, s-a reorganizat ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvici „Gh. I. Șișești” București, prin fuziune prin absorție cu Stațiunea de Cercetare Dezvoltare pentru Creșterea Bovinelor Sighet, care se desființează și devine Baza Experimentală pentru rasa Bruna de Maramureș.

Art.2. Stațiunea are structura organizatorică stabilită de Consiliul de Administrație care se prezintă spre avizare Academiei de Științe Agricole și Silvici "Gheorghe Ionescu Șișești".

CAP. II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. Stațiunea este organizată în scopul desfășurării activității de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și difuzarea progresului tehnic în domeniul creșterii bovinelor, a plantelor furajere și de câmp, prin participarea la realizarea obiectivelor științifice și tehnologice din planul tematic de cercetare propriu și a altor institute specializate, parte integrantă a Programului național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică.

Art.4. Obiectivul de activitate al stațiunii este efectuarea de cercetări științifice în domeniul geneticii, alimentației, ecologiei, fiziologiei, reproducției și al tehnologiilor de creștere și exploatare a bovinelor, cultura plantelor furajere și producerea de material semincer din verigi biologice superioare pentru cereale și plante furajere. Activitățile stațiunii în domeniul cercetării științifice sunt detaliate în Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului științific, conform art. 13¹ lit. b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.78/2003. În prezentul Regulament, conform cu Legea 45/2009, va fi prezentată structura de organizare și funcționare a Stațiunii de Cercetare- Dezvoltare pentru Creșterea Bovinelor Tg. Mureș care va fi supusă spre aprobare Academiei de Științe Agricole și Silvici „Gheorghe Ionescu- Șișești”.

CAP. III. PATRIMONIUL

Art.5. Stațiunea administrează suprafața de teren agricol și neagricol din domeniul public al statului de 914,4147 ha, potrivit anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru

aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare, înscrisă în inventarul bunurilor din domeniul public al statului, din care la numărul de inventar MFP 117.468 suprafața de 355.9023 ha (Tg. Mures) și la numărul de inventar MFP 117.200 suprafața de 558.5124 ha (Sighet).

Art.6. (1) În exercitarea drepturilor sale, stațiunea folosește, iar după caz posedă, bunurile aflate în patrimoniul său în scopul realizării obiectului de activitate, beneficiind de rezultatele utilizării acestora.

(2) Stațiunea administrează bunurile proprietate publică și domeniul public privat, precum și alte bunuri dobândite, care sunt în administrarea stațiunii și se evidențiază distinct în patrimoniul acesteia.

(3) Rezultatele cercetărilor concretizate în active corporale și necorporale efectuate și finalizate din fonduri publice sau din alte fonduri, sunt bunuri dobândite dacă prin contract nu se prevede altfel și se înregistrează în evidențele stațiunii.

(4) Concesionarea sau închirierea unor servicii, activități sau bunuri din patrimoniu se poate face numai în scopul stimulării transferului rezultatelor activității de cercetare – dezvoltare și al creșterii eficienței economice a activității stațiunii în condițiile prevederilor legii.

(5) Patrimoniul stațiunii poate fi modificat numai conform hotărârilor legale în vigoare.

CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCționalĂ

Art. 7. (1) Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Creșterea Bovinelor Tg. Mures, pentru desfășurarea activităților, are următoarele compartimente organizatorice și funcționale:

- compartiment de conducere;
- compartiment de cercetare (vegetală și zootehnică);
- compartiment financiar-contabil;
- compartiment aprovizionare-desfacere-transport;
- compartiment juridic;
- compartiment audit public intern;
- compartiment resurse umane;
- compartiment achiziții publice.

Art. 8. (1) Organigrama și Statul de funcții al Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Creșterea Bovinelor Tg. Mures se avizează de către Consiliul de Administrație și se supun aprobării Președintelui A.S.A.S. "Gheorghe Ionescu-Șișești";

(2) Modificările în structura organizatorică și funcțională a stațiunii se propun de către directorul acesteia, cu avizul Consiliului de Administrație și se supun aprobării Președintelui A.S.A.S. "Gheorghe Ionescu-Șișești";

(3) Atribuțiile și competențele compartimentelor din cadrul Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Creșterea Bovinelor Tg. Mures, sunt stabilite de directorul stațiunii, cu avizul Consiliului de Administrație.

Art.9. Personalul Stațiunii răspunde în fața C.A., a directorului general, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate de aceștia.

Compartimentul de conducere:

Art.10. Conducerea stațiunii este asigurată de Consiliul de Administrație din care face parte directorul Stațiunii numit prin Decizie.

Art.11. C.A. se numește prin decizie de Președintele Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șișești" și este format din 5 membri; numirea se face pe un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit, iar cel mult jumătate din membri acestuia pot fi înlocuiți la fiecare 2 ani.

Structura C.A. în funcție de mărimea stațiunii este alcătuită din:

- președinte
- vicepreședinte
- 3 membri.

Art.12.(1) Din C.A. fac parte obligatoriu:

- directorul stațiunii – președinte;
- un reprezentant al Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale;
- un reprezentant al Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șișești";

- președintele Consiliului Științific;
- un alt angajat al stațiunii.

(2) Revocarea membrilor C.A. pentru abateri grave sau lipsă de activitate în executarea mandatului se face de către directorul general al institutului, la propunerea directorului stațiunii.

Art.13. Membri C.A. sunt cetățeni români, care își păstrează calitatea de angajați și toate drepturile și obligațiile derivând din această calitate; nu pot face parte din C.A. al societăților comerciale cu care stațiunea are relații contractuale sau interese contrare; nu pot fi în același timp patroni sau asociați la societățile comerciale cu capital privat cu același profil sau cu care stațiunea se află în relații directe.

Art.14. C.A. își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament propriu de funcționare, pe baza legislației în vigoare. El hotărăște în problemele privind activitatea stațiunii, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența unor organe.

Art.15. C.A. se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori interesele stațiunii o cer, convocarea acestuia făcându-se de către președinte sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membri consiliului. Dezbaterile consiliului sunt conduse de președinte și, în lipsa acestuia, de vicepreședinte.

Art.16. C.A. se poate întruni în prezența a două treimi din numărul membrilor săi. Dacă nu este îndeplinită această condiție, pentru adoptarea hotărârilor, ședința consiliului se poate reprograma într-un interval de cel mult 15 zile, cu aceeași ordine de zi. Hotărârile C.A. se iau cu majoritatea celor prezenți, dar nu mai puțin de jumătate +1 din numărul total al membrilor.

Art. 17. La ședințele C.A. participă ori de câte ori este cazul, membri ai Consiliului director din stațiune.

Art.18. Membri C.A. răspund individual sau solidar, după caz, față de stațiune, pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la dispozițiile legale, pentru abateri de la regulament sau pentru greșeli în administrarea stațiunii.

Art.19. Membri C.A. sunt răspunzători pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, cât a obligațiilor ce le revin. Membri C.A. care s-au împotrivit luării unei decizii care s-a dovedit păgubitoare pentru stațiune, nu răspund dacă au consemnat expres punctul lor de vedere în registrul de ședințe al consiliului.

Art.20. Atribuțiile Consiliului de Administratie

- 1) avizează modificarea structurii organizatorice și funcționale a stațiunii, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura stațiunii;
- 2) aprobă strategia și programele concrete de dezvoltare a stațiunii, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu;
- 3) face propuneri pentru planul tematic anual de cercetare-dezvoltare pe care le înaintează spre aprobare Academiei de Științe Agricole și Silvici;
- 4) contribuie la realizarea obiectivelor științifice și tehnologice ale planului tematic de cercetare-dezvoltare a stațiunii;
- 5) repartizează pe subunitățile din componența stațiunii bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Academia de Științe Agricole și Silvici;
- 6) analizează și vizează bilanțul contabil și contul de profit și pierderi și le supune aprobării A.S.A.S., aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate în stațiune în anul precedent;
- 7) analizează raportarea trimestrială privind activitatea realizată în stațiune, elaborează măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru al bugetului de venituri și cheltuieli și le înaintează A.S.A.S.;
- 8) analizează și aprobă, sau după caz, propune spre aprobare, investițiile care urmează a fi realizate de stațiune;
- 9) propune în condițiile legii, concesiunea, închirierea sau locația de gestiune a unor bunuri, servicii, subunități de producție din patrimoniul stațiunii și le supune aprobării A.S.A.S.;
- 10) aprobă asocierea cu toate persoanele fizice și juridice în vederea realizării de activități comune care prezintă interes pentru asociați, cu respectarea prevederilor legale;
- 11) valorifică bunurile dobândite cu respectarea prevederilor legale;
- 12) aprobă volumul creditelor bancare în limitele prevederilor legale și stabilește modul de rambursare;

- 13) propune măsuri pentru perfecționarea și încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale;
- 14) propune acțiuni de cooperare internă și internațională cu scop științific și tehnologic, acordarea de burse de studii, studii de perfecționare și documentare în străinătate, cu respectarea avizelor legale;
- 15) stabilește principiile de salarizare, corelarea stimulativă cu nivelul studiilor, competenței și cu munca efectiv prestată, respectând contractul colectiv de muncă la nivel de stațiune;
- 16) aprobă contractul colectiv de muncă;
- 17) stabilește politici pentru protecția mediului înconjurător și securitatea muncii, potrivit reglementărilor legale;
- 18) execută orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale;

Art.21. Secretariatul C.A. are în principal următoarele atribuții:

- a) Asigură pregătirea materialelor ședințelor consiliului și buna desfășurare a acestora;
- b) Întocmește procesul verbal al fiecărei ședințe a consiliului;
- c) Păstrează documentele C.A.;
- d) Îndeplinește alte sarcini încredințate de C.A.

Directorul stațiunii

Art.22. Activitatea curentă a stațiunii este condusă de director, numit conform Legii 45/2009, pe bază de concurs, pentru un mandat de 4 ani, numirea și revocarea lui se face de către conducerea Academiei de Științe Agricole și Silvici.

Art.23. Atribuțiile și responsabilitățile directorului de stațiune:

1. reprezintă personal sau prin delegat, interesele stațiunii în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici din țară și străinătate.
2. Stabilește atribuțiile, competențele și relațiile comportamentale de la toate nivelele organizatorice ale stațiunii, precum și relațiile acestora cu terții, cu aprobarea C.A.;
3. Coordonează ansamblul activităților menite să ducă la atingerea obiectivelor de muncă ale stațiunii și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de C.A.
4. Răspunde de contractarea și exercitarea lucrărilor de cercetare – dezvoltare și alte lucrări de profilul și competența stațiunii.
5. Coordonează activitățile privind gestionarea bunurilor și utilizarea resurselor materiale ale stațiunii și răspunde de administrarea legală și eficientă, cu respectarea prevederilor legii, a întregului patrimoniu.
6. Asigură negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul stațiunii.
7. Conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului asupra căruia își exercită, în conformitate cu prevederile legii, drepturi de angajare, promovare, sancționare și desfășurarea contractului individual de muncă.
8. Este ordonator de credite pentru sumele alocate stațiunii de la buget prin intermediul Academiei de Științe Agricole și Silvici și a altor institute de cercetare.
9. Adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comerț exterior și interior, prin compartimentele proprii specializate.
10. Prezintă trimestrial la A.S.A.S rapoarte privind activitatea de cercetare – dezvoltare, situația economică și financiară a stațiunii.
11. Exerciță atribuțiile și are răspunderi care îi revin din prevederile legale, aprobă și ia măsuri privind activitatea stațiunii și orice alte atribuții ce îi sunt delegate prin normele legale în vigoare, de către C.A..
12. Organizează controlul financiar de gestiune și controlul preventiv.
13. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
14. Dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității.
15. Constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.
16. Aplică, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 24 Compartimentul de cercetare:

Sectorul de cercetare are doua laboratoare, unul de cercetare vegetala si al doilea de cercetare zootehnica.

Atribuțiile compartimentelor de cercetare:

Cercetarea vegetala:

- Stabilește planul de măsuri și metode pentru ameliorarea pajistilor și folosirea ratională a acestora
- Elaborează măsuri agro-zootehnice pentru creșterea producției plantelor furajere și producerea de samantă certificată din verigi biologice superioare
- Îmbunătățirea tehnologiilor de cultură la păioase și la hibrizi de porumb recomandați zonei de influență a stațiunii
- Producerea de material semincer din verigi biologice superioare PB, B, CI, la cultura grâului, triticale și la soia, care să asigure consumul propriu și o parte din necesarul fermierilor
- Testarea și promovarea în zona Transilvaniei a soiurilor, liniilor și hibrizilor noi create de instituțiile de profil din România
- Cercetări privind găsirea unor noi surse de proteină vegetală în furajarea animalelor
- Cercetări interdisciplinare în relația sol-plante-animale, în utilizarea biodiversității plantelor, conservarea și conversia superioară de către rumegătoare a acestora
- Propune și întocmește planul tematic de cercetare în urma consultării cu asociațiile agricole din zonă

Cercetarea zootehnică:

- Cercetarea științifică cu caracter fundamental și aplicativ pentru valorificarea resurselor naturale ale patrimoniului zootehnic (bovine)
- Perfectionarea metodelor de lucru în procesul de ameliorare a bovinelor de rasă Baltata Românească și Bruna, prin utilizarea biotehnologiilor și biotehnicilor moderne
- Creșterea și îmbunătățirea însușirilor productive ale rasei de taurine Baltata Românească și Bruna și difuzarea de material de reproducție de înaltă valoare genetică
- Conservarea și prezervarea genofondului raselor autohtone de bovine, cu referire la rasa Pinzagu de Transilvania
- Dezvoltarea de tehnologii moderne care să permită obținerea de producții ridicate și eficiente și menținerea acestora la un nivel performant
- Protecția mediului, confortul animalelor, calitatea și competitivitatea produselor animaliere
- Studii privind gospodăria țărănească aflată în procesul de tranziție la economia de piață
- Creșterea eficienței exploatarei bovinelor, elemente de tehnoprofilaxie și metafilaxie

Art. 25 Compartimentul financiar-contabil:

- întocmește proiectul planului financiar anual, asigurând corelarea cu celelalte secțiuni din plan;
- răspunde de defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari, asigurând încadrarea în indicatorii anuali și corelarea cu ceilalți indicatori de plan;
- asigură prin planul financiar, fondurile necesare desfășurării ritmice a planului de producție;
- asigură aplicarea unui regim sever de economii;
- ia măsuri pentru reducerea permanentă a cheltuielilor materiale și valorificarea superioară a producției obținute
- ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente pentru determinarea sau recalcularea normativului de mijloace circulante;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și stabilește măsuri de reducere în circuitul economic a stocurilor supra normative fără mișcare și disponibile, precum și măsuri de prevenire a formării de noi imobilizări;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț; stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii și stabilește măsuri corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii produselor livrate
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația stațiunii față de bugetul de stat;
- asigură fondurile necesare finanțării investițiilor și cercetării științifice;
- întocmește proiectul planului de finanțare a investițiilor, pe baza analizelor proprii;
- răspunde de realizarea integrală a resurselor proprii, deschiderea finanțării investițiilor, în care scop ia măsuri pentru efectuarea vârsămintelor din amortismente, beneficii și alte resurse potrivit prevederilor planului;
- urmărește efectuarea plăților din investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în plan, potrivit devizelor aprobate și cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- întocmește documentele de finanțare a cercetării științifice;

- răspunde de respectarea întocmai a prețurilor și tarifelor legale;
- asigură și răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale (Legea 82/1991) și răspunde de organizarea gestiunilor, asigură disciplina de casa
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- asigură respectarea cu strictețe a integrității proprietății stațiunii
- efectuează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța între acestea;

- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiarilor lunari, bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului la acestea;

- prezintă spre aprobare organului de conducere bilanțul și raportul, organizează și participă la analiza lunară a rezultatelor economice și financiare pe sectoare de activitate

- asigură aplicarea cu fermitate a controlului financiar preventiv asupra necesității și oportunității tuturor operațiunilor din care se nasc, modifică și se sting drepturi și obligații patrimoniale, pentru a preîntâmpina pe cele nelegale, nereale și neeconomice, precum și încălcarea dispozițiilor legale, imobilizarea fondurilor.

Art. 26 Compartimentul aprovizionare - desfacere - transport

- asigură aprovizionarea cu materiile prime și materialele necesare tuturor sectoarelor, în vederea realizării ritmice a planului de producție, în care scop face calcule de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc aprobate, luând măsuri pentru corelarea acestuia cu necesitățile stricte ale producției;

- analizează, îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat cu celelalte secțiuni de plan pe baze indicatorilor aprobați;

- răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, de folosirea și redistribuirea ambalajelor;

- adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în indicatorii de plan; sau în funcție de evoluția stocurilor; face potrivit prevederilor legale demersurile necesare pentru adaptarea unor nivele, repartiții și contracte economice;

- participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii și sesizează administrația, în termen legal asupra obiecțiunilor nesoluționate;

- răspunde de realizarea bazei tehnico-materiale în cadrul contractelor încheiate; sesizează administrația privind greutățile întâmpinate;

- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate; face propuneri privind componența comisiilor de recepție; ia măsuri pentru trimiterea de delegați la furnizori în vederea recepționării produselor;

- ia măsuri de preîntâmpinare a formării și de aducere în circuit a stocurilor suprenormative și disponibile;

- răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei și ambalajelor;

- răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de livrare

- transmite conducerii divergențele la contractele economice nesoluționate la nivelul său;

- încheie cu beneficiarii contracte economice de lungă durată, anuale și pentru perioade mai scurte și urmărește realizarea lor în termen, atât cantitativ cât și calitativ

- răspunde de executarea contractelor economice de livrare la termen, pe fiecare beneficiar cantitativ și calitativ; asigură respectarea strictă a disciplinei contractuale;

- răspunde de expedierea mărfurilor în condițiile calitative prevăzute în contracte sau prescripții tehnice;

- întocmește propuneri de indicatori de utilizare a parcului de mașini de transport propriu, pe care le înaintează; asigură și răspunde de realizarea întocmai a indicatorilor aprobați;

- răspunde de protecție muncii și P.S.L. în cadrul compartimentului.

Art. 27 Compartimentul juridic

- avizeaza, la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
- participa la negocierea si incheierea contractelor;
- redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac, cu aprobarea conducerii;
- reprezinta si apara interesele unitatii in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea unitatii;
- participa la negocierea de intelegeri internationale privind domeniul de activitate in care functioneaza sau, dupa caz, avizeaza asemenea intelegeri;
- se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza directorul economic in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent;
- urmareste, semnaleaza si transmite organelor de conducere si serviciilor interesate noile acte normative aparute si atributiile ce le revin din acestea;
- contribuie prin intreaga activitate la asigurarea respectarii legii, apararea proprietatii publice si private a statului aflate in administrarea unitatii, a structurilor din subordine, precum si la buna gospodarie a mijloacelor materiale si financiare din patrimoniu;
- semnaleaza organelor competente cazurile de aplicare neuniforma a actelor normative si, cand este cazul, face propuneri corespunzatoare;
- analizeaza modul in care sunt respectate dispozitiile legale in desfasurarea activitatii unitatii si cauzele care genereaza prejudicii aduse avutului public sau infractiuni;
- intocmeste constatarii si propune luarea masurilor necesare in vederea intaririi ordinii si disciplinei, prevenirea incalcarii legilor si a oricaror altor abateri;
- realizeaza evidenta actelor normative si a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regasesc in activitatea unitatii si a unitatilor subordonate;
- asigura consultanta juridica tuturor compartimentelor din statie;
- indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic.

Art. 28 Compartimentului audit public intern

- elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- in cazul identificarii unor irregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;

Art. 29 Compartimentul Resurse umane si salarizare

- organizarea resurselor umane (structura organizatorica, fisele de post cadru si individualizate, evidenta de personal si a posturilor vacante);
- asigurarea resurselor umane (recrutare, selectie si angajare de personal);
- intocmirea statului de personal pe baza organigramei;
- intocmirea contractelor individuale de munca si a conventiilor civile de prestari servicii;
- realizarea inregistrarii contractelor de munca in ReviSal si a inregistrarilor legale ulterioare in acesta;
- intocmirea documentelor legale pentru incetarea activitatii salariatilor;
- propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, functii, specialitati si nivelul de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura obiectului de activitate al societatii;
- intocmirea fiselor de post;
- evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale si a concediilor fara plata,

- întocmirea raportărilor statistice specifice activității departamentului;
- întocmirea documentelor necesare pensionării personalului societății, potrivit prevederilor legale;
- elaborarea sistemului de motivare a personalului (salarii de baza, indemnizații de conducere, salarii de merit, prime, tichete de masă instruirii, promovări, asigurare medicală, asigurarea dreptului la pensie);
- implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
- elaborarea documentelor sistemului de management al calității (proceduri standard de operare, instrucțiuni și manualul calității);
- elaborarea planului anual de instruire, planului anual de lucru, a raportului anual de activitate pentru departament;
- organizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- asigurarea confidențialității documentelor și informațiilor gestionate de salariații compartimentului de Resurse Umane;
- asigurarea accesului controlat al persoanelor desemnate de către managementul de la cel mai înalt nivel, la documentele și informațiile privind resursele umane;
- asigurarea instruirilor profesionale ale personalului din compartimentul de resurse umane;
- gestionarea instruirilor profesionale ale salariaților;
- asigurarea administrării bazelor de date, prin persoanele responsabile, în conformitate cu deciziile managementului;
- informarea managementului de la cel mai înalt nivel cu privire la noile apariții sau modificări de acte legislative din domeniul legislației muncii;
- asigurarea unei bune colaborări și comunicări cu șefii de compartimente;
- respectarea îndatoririlor legale referitoare la:
 - ROF și RI;
 - confidențialitate;
 - protecția muncii;
 - normele de pază și stingerea incendiilor;
 - normele igienico-sanitare specifice activității profesionale;
 - buna păstrare și gestionare a bunurilor din inventarul departamentului.

Art. 30 Compartimentul achiziții publice

- Elaborarea Strategiei anuale și a Programului anual de achiziții publice și a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesităților de produse, servicii și lucrări, comunicate de compartimente prin referatele de necesitate elaborate, în ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitățile pe anul viitor;
- Definitivarea programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al unității;
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului economic-financiar, în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din stațiune;
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate, întocmite de compartimentele unității pentru achizițiile publice care trebuie efectuate la nivelul stațiunii;
- Efectuarea analizei și cercetării pieței, pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică și socială;
- Estimarea valorii achiziției și a contractului de achiziție publică, punerea în corespondență cu codul CPV;
- Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor legale;
- Redactarea actelor interne necesare demarării achiziției directe: redactarea justificării când achiziția directă se realizează prin SEAP și a notei justificative când achiziția nu se realizează prin SEAP, a referatului privind aprobarea achiziției directe și a proiectului de decizie privind aprobarea achiziției directe și a comisiei de evaluare a ofertelor;
- Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării ofertanților care au publicat produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante;
- Urmărirea semnării contractului de achiziție publică de persoanele împuternicite din cadrul unității pentru a fi valabil încheiat și pentru a intra în vigoare;

- Elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achiziții publice, respectiv strategia de contractare și declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al unității care conține datele de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante;
- Elaborarea documentației de atribuire, alcătuită din: fișa de date a achiziției, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente;
- Consultarea cu compartimentele din cadrul stațiunii, în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, cerințelor cuprinse în caietul de sarcini astfel încât acesta să corespundă necesităților autorității contractante;
- Inițierea aplicării procedurii de atribuire după elaborarea și aprobarea documentației de atribuire și documentele suport;
- Transmiterea spre publicare în SEAP a documentației de atribuire și a documentele suport;
- Introducerea în SEAP a informațiilor cuprinse în fișa de date a achiziției prin completarea formularului specific disponibil;
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SEAP prin mijloace electronice, respectiv a anunțului de intenție, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire și anunțului de tip erată la anunțul inițial, precum și a anunțurilor către Monitorul Oficial al României și Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- Înaintarea rapoartelor intermediare și a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, directorului stațiunii;
- Urmarirea și asigurarea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanți/candidați;
- Urmarirea constituirii garanției de bună execuție, îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuarea de recepții parțiale;
- Participarea la recepția, la terminarea lucrărilor și recepția finală și, dacă este cazul, propunere eliberarea garanției de bună execuție constituită;
- Asigurarea constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

CAP.V. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA, RELATII FINANCIARE

Art.31. Stațiunea întocmește anual buget de venituri și cheltuieli, bilanț contabil de venituri și pierderi în profil teritorial, potrivit normelor metodologice elaborate de ministrul finanțelor. Bilanțul contabil anual se supune spre verificare și centralizare academiei. Veniturile și cheltuielile stațiunii se stabilesc prin buget pentru fiecare exercițiu financiar. Din veniturile realizate stațiunea își acoperă toate cheltuielile evidențiate în costuri, potrivit legii.

Art.32. Partea de venituri rămasă după acoperirea cheltuielilor și constituirea fondurilor proprii de efectuarea plăților prevăzute de lege, reprezintă profit și este folosit pentru dezvoltarea activității de cercetare.

Art.33. Salariile individuale ale personalului se stabilesc în acord cu Legea 153/2017.

Art.34. Stațiunea hotărăște investițiile ce urmează a fi realizate, potrivit obiectului său de activitate, finanțarea făcându-se din surse proprii și credite bancare, cu excepția investițiilor care intră sub incidența art.6 și 11, din O.G 15/1993. Execuția investițiilor prevăzute se adjuceacă pe bază de licitație publică, potrivit legii care reglementează achizițiile publice.

Art.35. Operațiunile de încasări și plăți ale stațiunii se efectuează prin conturi deschise la Trezorerie, conform Legii 500/2002. În limitele celor stabilite de B.N.R., pentru necesitățile curente, stațiunea poate efectua operațiuni de încasări și plăți în lei și valută prin caserie proprie cu respectarea plafonului de casă și a normativelor de disciplină financiar valutară stabilite prin acte normative în vigoare.

Stațiunea poate efectua direct operațiuni de comerț exterior potrivit legii. Operațiunile de încasări și plăți cu străinătatea se vor efectua prin conturi bancare deschise la unități bancare specializate, cu sediul în România.

CAP.VI. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art.36. Salariații 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.

Interesele salariaților sunt apărute de sindicate sau de reprezentanții salariaților.

Art.37. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi 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) obligația de a nu consuma alcool în unitate, în timpul serviciului.

Art.38. 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 regulamentul intern.
- f) să organizeze bianual, pentru salariații săi – personalul tesa (șefi de fermă, economiști, șefi sector, gestionari etc.), concurs de atestare a cunoștințelor și calificare pe post.

Art.39. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- 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 sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor 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;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- h) să respecte drepturile conferite de OG. nr. 96/2003 femeilor gravide;
- i) să creeze condițiile de muncă stabilite și să îndeplinească obligațiile prevăzute de art.4- 23 din OG.96/2003.

CAP. VII. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.40. Stațiunea are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă: măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție legate de anumite profesii sau activități specifice.

Art.41. Stațiunea va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora ținându-se seama de următoarele principii generale: evitarea riscurilor, evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate, combaterea riscurilor la sursă, adaptarea muncii la om, luarea în considerare a evoluției tehnicii, planificarea prevenirii, adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală aducându-se la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 42. La nivelul Stațiunii se constituie – Comitetul de securitate și sănătate în muncă-cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art.43. În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă stațiunea se consultă cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.44. Stațiunea organizează instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, locurile de muncă sunt organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților, organizându-se permanent controlul stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, asigurându-se condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente, salariații având obligația de a respecta toate regulile de protecție a muncii.

În cazul unui accident survenit în timpul serviciului, vor fi anunțați imediat directorul sau înlocuitorul de drept al acestuia, de către conducătorul compartimentului în care lucrează salariatul accidentat; accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată decâtre conducerea stațiunii, Inspecției muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, conform legii.

Dispozițiile prezente se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor colective de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Instruirea salariaților, pentru prezentarea normelor de protecția muncii, se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Instruirea prevăzută la alineatul anterior se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Stațiunea răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

CAP. VIII. PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ

Art. 45 Acest element al Regulamentului intern a fost introdus prin Lega nr. 40/2011 publicată în Monitorul oficial nr. 225 din 31 martie 2011. El trebuie corelat cu o serie de alte reglementări introduse prin acest act normativ, care si-a propus o serie de alte reglementări introduse prin acest act normativ, care si-a propus o largire a marjei de autonomie a angajatorului în stabilirea standardelor de performanță așteptată din partea salariatului. Astfel, evaluarea salariaților se va realiza potrivit unor criterii stabilite unilateral de către angajator, incluse în regulamentul intern și CCM

Art. 46. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE, care în cadrul Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Creșterea Bovinelor Tg. Mureș, sunt următoarele, pentru funcțiile de execuție:

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE:

- capacitatea de motivare a salariatului;
- puterea de anticipare a evenimentelor și a efectelor deciziei;
- spirit de organizare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- operativitatea în luarea deciziilor;
- spirit de inițiativă;
- dorința de autoperfecționare;
- asumarea răspunderii;
- adaptabilitate la condițiile de lucru;
- rezistență la efort prelungit.

PROFIL MORAL

- cunoștințe profesionale;
- simțul datoriei;
- corectitudine în relațiile de muncă;
- obiectivitate;
- favorizarea climatului stimulat și neconflictual;
- mod de prezentare (ținută);
- abilități de lucru în echipă;
- flexibilitate;
- capacitate de lucru în condiții de stres;
- capacitatea de rezolvare a situațiilor de criză.

COMPETENȚE ȘI APTITUDINI ORGANIZATORICE

- capacitatea de a gestiona volum mare de muncă;
- capacitatea de a gestiona și prioritiza sarcinile;
- respectarea termenelor, a angajamentelor și asumarea responsabilităților.

CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU FUNCȚII DE CONDUCERE

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- capacitatea decizională;
- capacitatea de a delega;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- abilități de mediere și de negociere;
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient probleme;
- capacitatea de asumare a responsabilității;
- capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor locale;
- integritatea morală și etica profesională.

Art. 47. Evaluarea profesională se efectuează după Criteriile mai sus stabilite de către o Comisie desemnată în acest sens de către Directorul Stațiunii.

Seful direct al angajatului va prezenta un raport privind activitatea desfășurată de angajat în perioada supusă evaluării.

Evaluarea profesională se va efectua anual și ori de câte ori conducătorul unității consideră necesar.

Criteriile de evaluare vor fi aplicate pe testarea teoretică și practică a angajatului sau prin aplicarea criteriilor asupra Raportului de Evaluare întocmit de seful direct al angajatului; asupra autoevaluării și asupra altor materiale relevante.

Aprecierea se va face cu calificativ: nesatisfăcător; slab, bun; și foarte bun. În situația în care angajatul obține la majoritatea criteriilor calificativul nesatisfăcător și slab, Comisia de Evaluare va propune încetarea contractului de muncă.

Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) din Codul Muncii poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin prezentul Regulament.

Evaluarea profesională va fi utilizată ca instrument de îmbunătățire a performanțelor în întreaga Stațiune. În planul dreptului muncii, rezultatele evaluării periodice vor putea fi luate în considerare în următoarele prilejuri:

- selecția salariaților în vederea promovării;
- selecția salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- emiterea unor decizii de concediere pentru necorespondență profesională etc.

CAP. IX. PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 48. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. 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 sau activitate sindicală este interzisă. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare, precum și de plată egală pentru muncă egală, de dreptul la negocieri colective, la protecția datelor cu caracter personal și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale, relațiile de muncă bazându-se pe principiul consensualității și al bunei credințe, salariații având și dreptul de asociere liberă pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, economice și sociale, la concediu de odihnă anual, la pauze, concediu de formare profesională, la sărbători legale.

CAP. X. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 49. Directorul stațiunii, împreună cu C.A., au prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, în care salariatul este convocat în scris de către angajator, salariatul având dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, contractul individual de muncă sau colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sancțiunile disciplinare sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pe o durată de cel mult 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 50. Decizia de sancționare se transmite salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării, putând fi contestată de salariat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.51. În ce privește răspunderea patrimonială, salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina lor și în legătură cu munca lor.

CAP.XI. TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 52. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

Prin negocieri la nivel de unitate, pentru a pune de acord programul cu cerințele producției, se poate stabili un program săptămânal de 36 până la 44 de ore, cu condiția ca media lunară să fie de 40 de ore pe săptămână, iar programul stabilit să fie anunțat cu o săptămână înainte.

În cazurile în care durata normală a timpului de muncă se stabilește potrivit prevederilor alineatului precedent, durata normală a timpului de muncă zilnic nu poate depăși 10 ore.

La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, pot fi stabilite forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tură, tură continuă, turnus, program fracționat; locurile de muncă la care se aplică aceste forme specifice de organizare, precum și modalitățile concrete de organizare și evidență a muncii prestate se stabilesc prin contractul colectiv de muncă la nivel de ramură, grupuri de unități sau subunități.

Art.53. În sectoarele de muncă unde regimul de lucru este influențat de sezoane, durata timpului de lucru se stabilește prin negocieri cu sindicatele, cu condiția ca media săptămânii să nu depășească 48 de ore, inclusiv orele suplimentare, iar durata programului zilnic să nu depășească 12 ore.

Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, pot fi stabilite programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6, de 4 sau de 2 ore pe zi. Drepturile salariaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

La cerere, salariații cu program parțial de lucru vor fi încadrați în program normal, dacă există posturi vacante și dacă întrunesc condițiile ocupării acestor posturi.

Art.54. Orele de începere și terminare a programului sunt:

- ora de începere – 7.00.
- ora de terminare – 15.00

Art.55. Orele prestate peste programul normal de lucru stabilit în unitate sunt ore suplimentare.

Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Ceea ce depășește 120 de ore/an de persoană necesită și acordul sindicatelor din unitate.

Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori ale altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta munca suplimentară cerută de cel care angajează.

Orele suplimentare se compensează cu timp liber corespunzător.

Orele care nu au putut fi compensate până la sfârșitul lunii se plătesc sub formă de spor.

Munca prestată în intervalul dintre orele 22 și 6, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, este lucru în timpul nopții.

La unitățile unde procesul muncii este neîntrerupt sau condițiile specifice ale muncii o impun, programul de lucru din timpul nopții poate fi egal cu cel al zilei. Munca prestată în timpul nopții în cadrul unui asemenea program se plătește sub formă de spor, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin jumătate din programul de lucru; de acest spor beneficiază și salariații care lucrează în condiții deosebite, unde durata timpului de muncă este mai mică de 8 ore/zi.

Art.56. Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.

Femeile care au în îngrijire copii de până la 6 ani pot lucra cu 1/2 normă, dacă nu beneficiază de creșă sau cămin, fără a le fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Timpul în care au fost încadrate în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.

La cererea întemeiată a salariaților gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

În durata normală a timpului de muncă nu intră timpii consumați cu echiparea-dezechiparea la începutul și sfârșitul programului.

Suspendarea și încetarea contractului au loc potrivit legii.

CAP. XII. CONCEDII ȘI ZILE LIBERE. SALARIZAREA

Art. 57. În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal.

Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sâmbăta și duminică.

În cazul în care activitatea de la locul de muncă, în zilele de sâmbătă și duminică, nu poate fi întreruptă, unitatea va stabili condițiile în care zilele de repaus săptămânal să fie acordate și în alte zile ale săptămânii sau cumulat pe o perioadă mai mare.

Sunt zile nelucratoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- a doua zi de Paște;
- 1 Mai;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie.

Art. 58. Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, de minimum 21 de zile lucrătoare, cu următoarele excepții:

a) salariații care au vârsta sub 18 ani au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu plătit de 24 de zile lucrătoare;

b) salariații nou-angajați, pentru primul an de activitate înscris în cartea de muncă au dreptul la un concediu de odihnă plătit cu o durată minimă de 20 zile lucrătoare.

În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevătători cu o durată de 6 zile.

Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

Indemnizația de concediu nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sporul de vechime și indemnizația pentru funcția de conducere, luate împreună, corespunzător numărului de zile de concediu.

Indemnizația de concediu și, după caz, prima de vacanță se plătesc înainte de plecarea în concediu.

Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului; una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 12 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

Art. 59. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 2 zile;
- c) nașterea unui copil - 2 zile;
- d) decesul soțului, soției, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor - 2 zile;
- f) donatorii de sânge - conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior, seral și fără frecvență.

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată.

În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, salariații mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată.

Pe perioada în care salariații se află în concediu prevăzut la alineatul precedent nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

În caz de deces al mamei, drepturile ei s-ar fi convenit acesteia pentru creșterea copilului până la doi ani se vor acorda tatălui, dacă acesta are copilul în îngrijire.

În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul fără plată neutilizat de mamă, până la data decesului acesteia, cu drepturile prevăzute la art. 62.

Art.60. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, după caz, cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna 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.

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 condițiilor stabilite la alineatele precedente.

În cazul în care în cursul unui an calendaristic, pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani, și, respectiv, în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru salariații în vârstă de peste 25 de ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuielile angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute.

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

Art.61. Salarizarea

Dispoziții generale

Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri (directorii proiectelor de cercetare vor beneficia de o indemnizație de 15%, iar responsabilii științifici de proiect de o indemnizație de 10%).

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

CAP. XIII. DETASAREA SI DELEGATIA

Art. 62. Salariatii trimisi in delegatie in tara vor beneficia de urmatoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport si a costului cazarii, potrivit conditiilor stabilite prin contractele colective de munca la celelalte niveluri;

b) diurna de deplasare al carei equantum se stabileste prin negociere la nivel de ramura, grupuri de unitati sau unitate; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplica la institutiile publice.

Art. 63. Salariatii trimisi in detasare beneficiaza de drepturile de delegare prevazute la art. 45. In cazul in care detasarea depaseste 30 de zile consecutive, in locul diurnei zilnice se plateste o indemnizatie egala cu 50% din salariul de baza zilnic. Aceasta indemnizatie se acorda proportional cu numarul de zile ce depaseste durata neintrerupta de 30 de zile.

Art. 64. Persoanele detasate isi mentin toate drepturile pe care le-au avut la data detasarii, cu exceptia celor privind igiena si protectia muncii, chiar daca la locul de munca unde sunt detasate acestea nu se mai regasesc. Daca la locurile de detasare, drepturile echivalente au niveluri mai mari sau se acorda si alte drepturi, persoanele detasate beneficiaza de acestea, inclusiv de toate drepturile privind protectia si igiena muncii, corespunzatoare noului loc de munca.

CAP. XIV. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL IN REGULAMENTUL INTERN

Art. 65. Statiunea prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii
- asigurarea egalitatii si deversitatii la locul de munca
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca
- evaluarea aptitudinilor si capacitatii de munca a salariatilor
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca
- organizarea incetarii raporturilor de munca

Art. 66 Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al Statunii isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective.

Salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic / responsabilului cu protectia datelor / serviciului resurse umane (dupa caz), pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic / responsabilul cu protectia datelor / serviciul resurse umane (dupa caz), in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor firmei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care Statiunea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcare a acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 67. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor societății. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 68. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor, constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere.

CAP.XV. REGLEMENTAREA LITIGIILOR

Art. 69. Litigiile stațiunii cu persoane fizice sau juridice, nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor de judecată române competente, cu adresare directă.

CAP.XVI. DISPOZIȚII FINALE

Art.70. Prezentul regulament de organizare și funcționare este întocmit în baza Legii 45/2009 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șişești" și a sistemului de cercetare- dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare. Acest regulament ține loc și de Contract Colectiv de Muncă.

Regulamentul de organizare și funcționare însoțit și avizat de membri C.A.din cadrul stațiunii și salariați din unitate prin reprezentantul acestora este aprobat de conducerea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șişești".

Se completează cu celelalte reglementări legale care se referă la activitatea stațiunilor de cercetare – dezvoltare.

Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Științific este parte integrantă din acesta.

Modificările și completările regulamentului de organizare și funcționare se pot face la propunerea C.A. cu respectarea actelor normative în vigoare și a dispozițiilor A.S.A.S.

Art.71. Pentru toate aspectele nereglementate prin prezentul regulament se aplică prevederile legale aflate în vigoare.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

REPREZENTANTUL SALARIAȚILOR

