



## CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

În temeiul Legii nr. 62/2011, a dialogului social, republicată și a Legii nr. 53/2003, codul muncii, republicată, se încheie prezentul Contract Colectiv de Muncă între părțile:

- a) Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospatiale "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI reprezentat de:
1. Director General: CĂTĂLIN NAE
  2. Director Economic: REMUS DIMOFTE
  3. Sef Compartiment Juridic: IOAN TOMA

b) Comisia Reprezentanților Personalului Salariat din Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospatiale "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI aleși prin vot secret la adunarea generală a salariaților din data de 22 octombrie 2012:

1. ARGHIR MINODOR
2. BISCA RADU
3. BRINZA IONUȚ
4. COSTEA EMIL
5. NICULESCU DANIELA
6. PANA GINA
7. SLOBOZEANU NICULINA
8. SPATARU PĂTRU
9. VADEAN CLAUDIU

Urmare a negocierilor purtate între părțile contractante, pe deplin egale și libere, consemnate în procesele verbale și în protocoalele de perfectare a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, cele două părți adoptă și semnează prezentul Contract Colectiv de Muncă valabil de la data 01.02.2013.

### REPREZENTANȚII:

<u>I.N.C.A.S. BUCURESTI</u>	<u>PERSONALULUI SALARIAT</u>
Director General: CĂTĂLIN NAE	ARGHIR MINODOR
Director Economic: REMUS DIMOFTE	BISCA RADU
Sef Compartiment Juridic: IOAN TOMA	BRINZA IONUȚ
	COSTEA EMIL
	NICULESCU DANIELA
	PANA GINA
	SLOBOZEANU NICULINA
	SPĂTARU PĂTRU
	VADEAN CLAUDIU



# CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

DRAFT

INCAS:  
Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:  
ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina

BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru

BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu



CUPRINS

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ.....	1
1. DISPOZITII GENERALE .....	4
2. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ .....	8
3. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN I.N.C.A.S. BUCURESTI.....	11
4. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....	16
5. SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI .....	20
6. CONDIȚII DE MUNCĂ. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	25
7. FORMAREA ȘI PERFEȚIONAREA PROFESIONALĂ.....	30
8. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI ȘI ALE ANGAJATORULUI.....	32
9. PREVEDERI SPECIALE. LITIGII.....	37
10. DISPOZIȚII FINALE.....	38
ANEXA 1.....	41
ANEXA 2.....	43
ANEXA 3.....	49
ANEXA 4.....	53
ANEXA 5.....	54
ANEXA 6.....	55
ANEXA 7.....	57



## 1. DISPOZITII GENERALE

Art. 1.1. Dispozițiile prezentului contract au în vedere:

- Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI este persoană juridică română, înființat prin H.G. 1463/12.11.2008; institutul funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară și este instituție de drept public (nr. de înregistrare: J40/6492/1991).
- Obiectul principal de activitate al Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI : activități de cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie;
- Institutul funcționează cu statut de cercetare proiectare în domeniul aeronautic militar și civil din anul 1968 și deține un patrimoniu tehnico-științific acumulat în România, în domeniul științelor aeronautice cu începere din anul 1950;
- Institutul are personal de cercetare-dezvoltare și deține instalații experimentale, de interes național și infrastructura critică.
- Institutul lucrează în regim de asigurare a calității din anul 1968.

Art. 1.2. Prevederile prezentului contract se aplică fără discriminare întregului personal din Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI .

Art. 1.3. Părțile contractante recunosc și își asumă obligația să se conformeze și să respecte prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, sub sancțiunea prevederilor cuprinse în Codul Muncii, Codul Civil, Codul Penal și în alte acte normative în vigoare pentru perioada executării contractului.

Art. 1.4. Prevederile prezentului contract se întemeiază pe următoarele legi și acte normative:

- Legea Dialogului Social - Legea nr. 62/2011, republicată;
- Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, republicată;
- Legea securității și sănătății în munca – nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare – nr. 319/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinele și hotărârile de guvern privind finanțarea în sistem descentralizat, a programelor/proiectelor de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării;

și se raportează la:

- Contractul Colectiv de Munca INCAS- 2010-2012
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Invatamant Superior și Cercetare publicat în MO nr.1, Partea a V a din 10.01.2013

Art. 1.5. Părțile contractante își asumă responsabilitatea respectării tuturor prevederilor legale referitoare la stabilirea, derularea și încetarea raporturilor de muncă.



INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
AEROSPATIALA "ELIE CARAFOLI" - I.N.C.A.S. BUCURESTI

BUCURESTI, ROMANIA, 220, Bd. Iuliu Maniu, sect 6, Tel 434.00.83, Fax 434.00.82, E-mail: incas@incas.ro

Art. 1.6. Anexele prezentului contract fac parte integrantă din Contractul Colectiv de Muncă. Detaliile din prevederile CCM se grupează, ori de câte ori este necesar, în anexe și se completează sau se modifică cu acordul părților.

Art. 1.7. Orice modificare a contractului face obiectul unei negocieri între părți. Cererea de modificare se comunică în scris celeilalte părți prin registratura INCAS. Negocierea va fi începută cel mai devreme după 48 de ore de la data înregistrării și cel mai târziu după 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de modificare. În perioada următoare înregistrării cererii și încă 10 zile lucrătoare după începerea negocierilor, nu se procedează la desfacerea vreunui contract de muncă individual din motive care intră sub incidența modificărilor formulate în cerere. De asemenea, salariații se obligă să nu declanșeze conflicte de muncă în această perioadă.

Art. 1.8. Modificările aduse contractului produc efecte de la data înregistrării lor ca anexe la contract.

Art. 1.9. În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract colectiv, intervin reglementări legale mai favorabile salariaților, acestea vor face parte, de drept, din contract. Drepturile prevăzute în acest contract nu pot reprezenta cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale, dobândite anterior, cu excepția cazurilor în care se dispune expres altfel prin lege.

Art. 1.10. Interpretarea clauzelor contractului se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul, clauza se interpretează potrivit regulilor dreptului comun. Dacă și după aceasta există divergențe, interpretarea clauzelor se va face în sensul favorabil salariaților, în limitele legii.

Art. 1.11. Pentru soluționarea (pe cale amiabilă) a litigiilor de muncă intervenite cu ocazia executării, completării, modificării, suspendării sau încetării acestui contract se instituie "Comisia Paritară" (Anexa 1).

Art. 1.12. În vederea satisfacerii cerințelor formulate în Legea nr.62/2011, republicată și a Legii nr.53/2003 republicată, se atribuie Comisiei Paritare competențe exprese în prevederile prezentului contract. Acestea stabilesc drepturi și obligații minimale reciproce pentru părți, de natură să asigure protecția întregului personal și diminuarea sau eliminarea conflictelor privitoare la executarea acestui contract și la desfășurarea activităților în Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospatiale "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI.

Art. 1.13. Intenționat liber

Art. 1.14. Cele două părți se vor informa reciproc, asupra activităților legate de interesele Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospatiale "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI și cu privire la relațiile de muncă, păstrându-se caracterul confidențial asupra informațiilor.

Art. 1.15. Prezentul contract colectiv se încheie pe o durată de 2 (doi) ani de zile și intră în vigoare la data înregistrării acestuia.

INCAS:  
Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:  
ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina  
BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru

BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu



INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
AEROSPATIALA "ELIE CARAFOLI" - I.N.C.A.S. BUCURESTI

BUCURESTI, ROMANIA, 220, Bd. Iuliu Maniu, sect 6, Tel 434.00.83, Fax 434.00.82, E-mail: incas@incas.ro

Art. 1.16. Condițiile și modalitățile generale de salarizare cuprinse în prezentul contract se pot renegocia în cursul exercițiului contractual încheiat, în Comisia Paritară, la cererea formulată de una din părți transmisă celeilalte părți, prin registratura Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI. Același regim îl au orice alte cereri de grup sau personale legate de activitatea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, rezultate ca urmare a încheierii contractului colectiv de muncă, dacă sunt afectate condițiile de muncă și viață ale personalului.

Art. 1.17. Actul de înființare al Institutului Național, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale institutului vor constitui de drept anexe ale prezentului contract.

Art. 1.18. Aplicarea contractului colectiv de muncă poate fi suspendată numai prin acordul de voință al părților sau în caz de forță majoră. Prezentul contract colectiv încetează:

- la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat. Contractul Colectiv de Munca se prelungeste de drept daca partile nu au convenit altfel, pe o perioada care nu poate depasi 12 luni (Art. 141 alin.2 Legea 62/2011);
- prin acordul părților.

Art. 1.19. În cuprinsul prezentului contract se vor utiliza următoarele prescurtări:

Codul muncii	CM
Legea...din..., articolul...	L...din..., A...
Contractul Colectiv de Muncă	CCM
Contractul Individual de Muncă	CIM
Reprezentant al Personalului Salariat	RPS
Comisia Reprezentanților Personalului Salariat	CRPS
Consiliul Științific	CSt
Contractul Colectiv de Muncă la Nivel Național	CCMN
Contractului Colectiv de Munca la Nivel de Ramură	CCMR
Actul normativ ... din ... articolul ...	AN.../... / A ...
Consiliul de Administrație	CA
Regulamentul de Organizare și Funcționare	ROF
Regulamentul Ordine Interioară	ROI
Statutul personalului de cercetare-dezvoltare	SPCD
Comisia Paritară	CP
Asistent de cercetare	ASC
Cercetător științific	CS
Cercetător științific gradul I, II, III	CS I, CS II, CS III
Inginer de dezvoltare tehnologică gradul I, II, III	IDT I, IDT II, IDT III
Normativ specific de timp pentru aeronautică	NTSA

Art. 1.20. Reprezentanții Personalului Salariat, RPS, sunt imputerniciții personalului salariat neafiliat la un sindicat;

Art. 1.21. Reprezentanții personalului salariat din Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI formează "Comitetul

INCAS:

Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:

ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina

BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru

BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu



**INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
AEROSPATIALA "ELIE CARAFOLI"- I.N.C.A.S. BUCURESTI**

BUCURESTI, ROMANIA, 220, Bd. Iuliu Maniu, sect 6, Tel 434.00.83, Fax 434.00.82, E-mail: incas@incas.ro

Reprezentanților Personalului Salariat”, denumit CRPS, care este parte în negocierea CCM și au ca obiectiv reprezentarea și protejarea drepturilor personalului salariat, precum și participarea la dialogul social conform CM titlul VII, capitolul III;

DRAFT

INCAS:  
Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:  
ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina

BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru

BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu



## 2. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 2.1. Drepturile și obligațiile salariaților, se stabilesc prin încheierea contractului individual de muncă. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art. 2.1.1 Angajarea salariaților în unitate se face numai prin concurs, examen sau interviu, după caz, în baza dispozițiilor legale. Negocierea contractelor individuale de muncă are în vedere prevederile prezentului contract ca fiind cele normale și minimale.

Art. 2.2. **Încheierea contractului individual** de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de CM/L53/2003 republicata, A10-36, cu respectarea principiilor fundamentale privind libertatea muncii, egalitatea de tratament, respectarea demnității și conștiinței personale, și numai pe criteriul aptitudinilor și competențelor profesionale.

Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată se încheie între Directorul General al Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI și fiecare persoană angajată.

În cazurile prevăzute expres de lege, contractele individuale de muncă se pot încheia, prin excepție, și pe durată determinată mai mică de 24 luni, conform CM/L53/2003 republicata. Contractele individuale de muncă se încheie în scris, în baza consimțământului părților, în două exemplare, câte un exemplar de fiecare parte, prin grija celui ce angajează (procedura de angajare, documentele necesare și modelul CIM sunt date în Anexa 2).

**Clauza de neconcurență** implică obligațiile părților conform Anexei 6 din prezentul CCM. Condițiile privind clauza de neconcurență se negociază conform CM/L53/2003 republicata, A21/24 și se înscriu în CIM.

**Clauza de confidențialitate** este obligatorie pentru ambele părți. Sunt considerate confidențiale toate datele și documentele care sunt clasificate, conform legislației în vigoare, respectiv HG 781/2002, Legea 182/2002 și HG 585/2002.

Art. 2.3. **Modificarea** contractului individual de muncă se poate face numai prin acordul părților. Modificarea unilaterală de către angajator a locului de muncă se poate face numai cu titlu de excepție, în condițiile CM/L53/2003 republicata, A41-48, dacă este cazul cu avizul RPS și al Consiliului Științific.

Delegarea și detașarea salariaților se fac în condițiile prevăzute de lege și cu acordarea drepturilor bănești prevăzute în prezentul contract.

Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor contractuale menționate explicit în CIM, după parcurgerea aliniatelor 1 și 2 de la Art. 2.3, dă dreptul celui care angajează să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă.

Art. 2.4. **Suspendarea** Contractului Individual de Muncă poate interveni:

- de drept;
- prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată (pentru studii) sau pentru alte interese personale, în limita a 180 de zile pe an;





- prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile stabilite de CM/L53/2003 republicata, A49-54.

Pe durata suspendării, salariatul își păstrează drepturile care rezultă din calitatea sa de salariat, cu excepția drepturilor de natură salarială.

În situația în care suspendarea se face prin acordul părților, CIM se modifică cu clauzele negociate privind condițiile suspendării.

**Art. 2.5. Încetarea Contractului individual de muncă** poate să se producă:

- de drept;
- ca urmare a acordului părților la data convenită de acestea;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți (prin concediere sau demisie), în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege CM/L53/2003 republicata, A55-79.
- în condițiile aliniatului 3, Art 2.3.

Art. 2.5.1 La încetarea Contractului Individual de Muncă din inițiativa salariatului, acesta este obligat să predea informațiile legate de/despre activitățile în care a fost implicat și să îi ofere suport celui care va urma să preia responsabilitățile sale și, în caz contrar, să suporte contravaloarea pagubelor și prejudiciilor aduse unității, dacă prin aceasta a rezultat rezilierea sau decalarea contractelor de cercetare-proiectare în care a fost implicat.

**Art. 2.6. Concedierea** (încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului) nu este operantă atunci când normele legale prevăd interdicții în acest sens (v. CM/L53/2003 republicata, A59-60):

Concedierea poate fi dispusă:

- din motive care țin de persoana salariatului, conform CM/L53/2003 republicata, A61-64;
- din motive care nu țin de persoana salariatului (concedierea individuală sau colectivă), conform CM/L53/2003 republicata, A65-72.

Controlul și sancționarea concedierilor nelegale se fac conform legii (v. CM/L53/2003 republicata, A78-80) și pot face obiectul de analiză și decizie al CP.

**Art. 2.7. Dreptul la preaviz** - în toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării în scris salariatului a cauzei care determină concedierea.

În situația în care salariatul refuză semnarea de luare la cunoștință a preavizului, angajatorul va înregistra comunicarea în prezenta RPS și a șefului Compartimentului Resurse Umane, iar termenul de preaviz decurge din acel moment.

În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

**Art 2.8. Concedierea colectivă** definită conform CM/L53/2003 republicata, A68 este posibilă numai pentru motive care nu țin de persoana salariatului, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității (v. CM/L53/2003



republicata, A65). Obligatiile angajatorului si procedurile aplicabile in cazul concedierii colective sunt cele prevazute in CM/L53/2003 republicata, A69-A72.

Criteriile avute in vedere la stabilirea ordinii in care se poate face concedierea colectivă sunt cele dispuse de actele normative in vigoare si de prevederile CCM in care sunt cuprinse, dupa caz si limitele eventualelor compensatii.

Art. 2.9. Intentionat liber

Art. 2.10. Membrii RPS nu pot fi concediați sau supuși la presiuni de orice fel pentru motive legate de reprezentarea salariatilor in dialogul cu conducerea institutului.

Art. 2.11. **Demisia** salariatului (v. CM/L53/2003 republicata, A 81) devine operantă după expirarea termenului de preaviz convenit între părți, dar nu mai mare de 20 zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de execuție si de 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art. 2.12 **Contractul individual de munca cu timp parțial** poate fi incheiat conform CM/L53/2003 republicata, A103-107, pentru o fracțiune de normă de cel puțin 2 ore pe zi. CIM cu timp parțial se incheie pe durată nedeterminată sau pe durată determinată cu precizarea expresă a duratei muncii si repartizarea programului de muncă, a condițiilor în care se poate modifica programul de muncă și cu interdicția de a efectua ore suplimentare cu excepțiile prevazute de lege.

Contractul individual de munca cu timp parțial nu poate fi incheiat pentru o persoana care detine deja un contract de munca pe perioada nedeterminata. Un angajat are numai un contract individual de munca.

Art. 2.13. Litigiile nerezolvate legate de contractul individual de muncă se soluționează intern de catre Comisia Paritară.

Art. 2.14. La solicitarea salariatului, acesta poate fi asistat de RPS la negocierea CIM.



### 3. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN I.N.C.A.S. BUCURESTI

Art.3.1 Organizarea activitatii in INCAS se face respectand principalele obiective manageriale asumate de angajator in conformitate cu **obiectul de activitate al institutului** in scris in HG nr.1463/2008:

a. 1 - cercetare fundamentală și aplicativă, dezvoltare tehnologică, în domeniul aeronautic și al științelor spațiale:

a. 2 - producție în legătură cu domeniile de cercetare abordate și valorificare a rezultatelor cercetării;

a. 3 - elaborare de studii , strategii și prognoze privind dezvoltarea științelor aeronautice și spațiale; elaborare de reglementări tehnice și economice, de interes public și național, care privesc asigurarea cerințelor fundamentale impuse sistemelor aerospațiale și aerodinamice;

a. 4 - acordare de asistență tehnică, consultanță și alte servicii științifice și tehnologice specializate, în domeniul propriu de activitate;

a. 5 - formare și specializare de personal în domeniul științelor aeronautice și spațiale.

Art. 3.2. In acest sens părțile convin **sa colaboreze** pentru:

- analiza si îmbunătățirea sistemului de organizare funcțională si de conducere a institutului;
- asigurarea unui sistem eficient de marketing si planificare;
- diminuarea consumurilor de resurse auxiliare si administrative;
- evaluarea si întocmirea planurilor de utilizare eficientă a patrimoniului Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI care să stea la baza activității de contractare a proiectelor si serviciilor.

Art.3.3. Organizarea activității I.N.C.A.S. BUCUREȘTI prin:

- repartizarea tuturor angajaților pe locuri de munca cu precizarea atribuțiilor și responsabilităților, conform fișei postului,
- elaborarea de norme de munca fundamentate stiințific si tehnic,
- controlul modului de îndeplinire a obligațiilor si de serviciu de catre salariați,
- asigurarea condițiilor de lucru pentru îndeplinirea obiectivelor strategice și contractuale ale institutului, sunt atribuții (obligații si drepturi) ale angajatorului. Angajatorul va informa RPS privitor la orice demers de natură să afecteze drepturile salariaților stabilite prin prezentul contract de muncă.

Angajatorul, împreună cu întreaga structură administrativă de conducere (până la nivelul șefului de compartiment) va urmări consecvent realizarea unei corelări între cerințele funcționale specifice ale activităților și organizarea funcționării Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, orar de funcționare, orar de prezență, orare flexibile, relații/ raporturi funcționale, drepturi/sarcini/răspunderi funcționale, documentare, etc. Rezultatele acestor corelări vor fi incluse în ROF.



Art. 3.4. Dacă interesele institutului o impun, salariații pot fi detașați în baza dispozițiilor CM/A 45 și 47 cu obligația precizării într-un act adițional la CIM a termenului, condițiilor aferente și a răspunderilor părților. Refuzul propunerii de detașare nu se sancționează.

Art 3.5. Dacă interesele institutului o impun, în cadrul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI vor putea fi detașați salariați ai altor instituții, astfel:

a) conform condițiilor cuprinse în contractele colective și individuale de muncă semnate de către instituția care detașează;

b) conform condițiilor cuprinse în contractul colectiv de muncă al Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, dacă acestea sunt mai favorabile.

Art. 3.6. Dacă interesele institutului o impun, salariații pot fi trimiși în delegație, în următoarele condiții:

a) delegarea nu poate fi refuzată, dacă a fost anunțată cu cel puțin o zi înainte de plecare și condițiile au fost asigurate.

b) delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia (CM/L53/2003 republicată, A 44).

c) în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea delegației, delegatul se va prezenta la cel care a inițiat delegația cu un raport scris concis asupra activităților desfășurate în delegație;

d) depunerea decontului se face în termen de 48 de ore de la înapoierea din delegație.

Art. 3.7. **Categoriile, funcțiile și gradele profesionale ale salariaților** încadrați în Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI sunt conforme cu dispozițiile Legii nr.319/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Personal de cercetare – dezvoltare (atestat pe funcții): CS I/IDT I/ CS II/IDT II/; CS III/IDT III; CS/IDT

Personal auxiliar de cercetare – dezvoltare cu studii superioare, medii și studenți, încadrat în compartimentele direct productive.

Personal din aparatul administrativ – auxiliar, cu studii superioare și medii.

Art. 3.8. Cerințele posturilor, relațiile funcționale, atribuțiile personalului sunt definite în Regulamentul de Organizare și Funcționare al institutului și în fișele posturilor elaborate de administrație, cu concursul șefilor ierarhici.

Art. 3.9. Intenționat liber

Art 3.10. **Sarcinile de serviciu** pentru fiecare salariat, trebuie să fie stabilite în limitele specificului muncii la care salariatul s-a obligat la încheierea CIM. Precizarea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare post se aduce la cunoștința întregului personal din Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI prin fișa postului cuprinsă în ROF (și arhivate într-un exemplar la "serviciul personal"). Definierea posturilor în funcție de conținutul activității și cerințele acestora este cuprinsă în



ROF. Fișa postului va cuprinde și cerințele privind vechimea în muncă (totală, în institut, în specialitate) precum și criteriile asupra limitelor de vârstă, capacitatea fizică și psihică, după caz.

Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea *efectelor calamităților sau altor cazuri de forță majoră*, fiecare salariat are obligația de a participa indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile institutului.

Art. 3.11. **Numărul de persoane pentru fiecare activitate** productivă sau neproductivă se va stabili în raport cu volumul activității desfășurate, astfel încât încărcarea compartimentelor și a fiecărei persoane în parte, să fie echilibrată. În acest sens angajatorul poate lua măsuri de redistribuire a salariaților astfel încât să se evite realizarea unor lucrări sub standardul de calitate impus, nerespectarea termenelor de finalizare a activităților sau solicitarea psihică excesivă a salariaților.

Art. 3.12. RPS au dreptul și obligația să analizeze **normele de muncă** și atribuțiile de serviciu ale salariaților pe care-i reprezintă, și să-și exprime punctul de vedere. În cazul în care există divergențe privind normele de muncă sau privind numărul de persoane încadrate într-un anumit loc de muncă, precum și în caz de litigiu privind activitățile desfășurate în institut, părțile pot cere expertiza de specialitate internă sau externă. Concluziile expertizelor se înregistrează și devin obligatorii pentru fundamentarea deciziilor de natură administrativă. Decizia privind cererea de expertiză o ia Comisia Paritară, iar costurile sunt suportate de institut, cel puțin la prima expertiză de același fel.

Art. 3.13 Angajatorul are obligația să asigure permanent condițiile de muncă, tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă. Salariații au obligația să realizeze normele de muncă sau, după caz, sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

Art. 3.14. Fiecare salariat are dreptul de a contribui la rezolvarea unor probleme privind organizarea și conducerea societății prin sesizare scrisă adresată angajatorului.

Angajatorul se obligă să examineze și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute/ rezultate în urma comunicărilor/ sesizărilor personalului salariat, în acord cu scopurile și interesele institutului și să informeze salariatul asupra deciziilor luate prin nota scrisă înregistrată, în termen de 30 de zile calendaristice.

Art. 3.15 Pentru o bună informare a personalului, conducerea administrativă a institutului va afișa datele de interes privind:

- obiectivele institutului și planul strategic de activități (programe, proiecte, teme) și contractări adoptat pentru realizarea acestora;
- deciziile manageriale privind redresarea, dezvoltarea și îmbunătățirea performanțelor institutului;
- alte probleme de interes general (de patrimoniu, juridice, organizatorice, economice etc)

Angajatorul va crea un avizier (2mx1m) situat în holul principal, cu un bun acces, pentru documentele informative ale CA, CȘt, RPS.

Art. 3.16. În cazul imposibilității respectării termenelor de execuție a temei primite, personalul de execuție este obligat să anunțe în scris, cu cel puțin 30 de zile înainte de termenul de execuție, cauzele care au determinat această situație. În caz contrar poate fi făcut răspunzător material, administrativ, civil și penal.

INCAS:

Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:

ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina

BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru

BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu



Dacă nu au fost înlăturate cauzele anunțate, atunci personalul de execuție este eliberat de răspundere.

Art. 3.17. Repartiția lucrărilor contractuale personalului de execuție, astfel încât să se asigure un maxim din valoarea salariului negociat este de competența șefilor de compartiment. Volumul necesar de lucrări este în răspunderea directă a angajatorului.

Pentru organizarea programelor/proiectelor complexe, avizate de CȘt, se aplică un sistem de tip matricial în care limitele de autoritate și responsabilitate ale directorului/responsabilului de program/proiect sunt stabilite printr-o procedură.

Art. 3.18. Orice activitate contractuală (fundamentare, experimentare, execuție, reparație, producție) se desfășoară numai pe baza unei *Note de comandă* (emisa de Plan și AQ) cu circulație internă, care se înregistrează și are o fundamentare în acord cu documentele întocmite pentru derularea contractului și prevederile CCM.

Notele de comandă sunt elaborate de compartimentul marketing împreună cu directorul/responsabilul de contract/proiect cu avizul șefului de compartiment executant și sunt înregistrate, centralizate, difuzate, și arhivate de compartimentul responsabil (marketing – contracte).

Art. 3.19 Prin modul de repartizare a valorii contractuale pe tipuri de cheltuieli, specifice fiecărui grup de activități, toți cei implicați și în primul rând conducerea administrativă, vor evita expunerea probității profesionale a executanților (în speța din cercetare - dezvoltare) la deteriorare, prin lipsă de corelare reală a duratei, condițiilor de realizare și valorii afectate activității direct productive cu cerințele lucrării contractuale și cu valoarea atribuită ei.

Art. 3.20. Angajatorul va asigura, clasificarea, încadrarea și arhivarea informațiilor din Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospatiale "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI și va asigura instruirea periodică a personalului precum și condițiile necesare respectării prevederilor legale în domeniu.

Pentru documentele curente cu circuit intern (note tehnice, note de comandă, referate de necesitate, rapoarte de activitate, sesizări curente, etc.) angajatorul organizează arhivarea sistematică (loc de arhivă, persoana de serviciu la arhivă, sistemul de evidență centralizat) și clasificarea primară și secundară.

Art. 3.21. Bilanțurile financiar-contabile care se întocmesc periodic se pot aduce la cerere, după caz, la cunoștința personalului salariat prin grija CRPS.

Art. 3.22. Intentionat liber.

Art. 3.23. Ambele părți se obligă să asigure menținerea parametrilor funcționali ai instalațiilor și a dotarilor cuprinse în mijloacele fixe aflate în patrimoniul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospatiale "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI Litigiile care survin ca urmare a asumării acestei obligații sunt de competența CP, CA.

Art. 3.24. Privitor la activitățile specifice de cercetare - dezvoltare în Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospatiale "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI se va asigura:



INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
AEROSPATIALA "ELIE CARAFOLI"- I.N.C.A.S. BUCURESTI

BUCURESTI, ROMANIA, 220, Bd. Iuliu Maniu, sect 6, Tel 434.00.83, Fax 434.00.82, E-mail: incas@incas.ro

a) exercitarea dreptului de exprimare liberă a opiniilor științifice și tehnice și de desfășurare a cercetărilor potrivit propriilor ipoteze și metode de lucru, dacă nu contravin prevederilor contractuale;

b) posibilitatea valorificării rezultatelor cercetărilor efectuate;

c) sprijin pentru perfecționarea permanentă a pregătirii de specialitate, pentru dobândirea drepturilor ce decurg din activitatea de cercetare-dezvoltare și protecția drepturilor de autor personale, nepatrimoniale și patrimoniale, în acord cu garanțiile legale existente;

d) crearea condițiilor pentru funcționarea asociațiilor profesionale și asociațiilor științifice, dacă este cazul.

Art. 3.25. Intentionat liber.

Art. 3.26. Drepturile patrimoniale de autor asupra operelor tehnico-științifice (programe de calculator, documentații științifice, comunicări, studii, proiecte, cursuri universitare, baze de date, etc.) create de unul sau mai mulți angajați pe parcursul realizării lucrărilor și numai în directă legătură cu lucrările finanțate de institut, aparțin institutului.

Autorii sunt îndreptați de a solicita recompense pentru activități de brevetare în funcție de disponibilitățile institutului. Recompensele se acordă cu viza Consiliului Științific.

Art. 3.27 Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI poate să angajeze studenți care să lucreze în colectivele de specialitate din institut și să acorde burse de studii studenților din anii terminali.

DRAFT

INCAS:  
Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:  
ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina

BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru

BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu



## 4. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 4.1 Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor CIM, ale CCM aplicabile si incheiate in baza legislatiei in vigoare.

Pentru salariatii angajati cu norma intregă, **durata normală a timpului de munca** este de 8 de ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, cu exceptia salariaților tineri în vârstă de până la 18 ani, pentru care durata normală a timpului de muncă este de 6 ore pe zi și 30 de ore pe săptămână.

Salariații care lucrează în locuri de muncă cu condiții deosebite, beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de muncă de 8 ore pe zi, fără a li se afecta salariul sau vechimea în muncă.

***Femeile care au în îngrijire copii de până la 7 ani pot lucra 1/2 normă conform legii.(DECIZIE INTERNA)***

Durata maximă legală a timpului de munca nu poate depăși 48 de ore pe saptamană, inclusiv orele suplimentare, in condițiile CM/L53/2003 republicata, A114.

Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula , uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile , cu 2 zile de repaus.

### Art. 4.2 **Repartizarea timpului normal de munca.**

4.2.1 De regula, timpul de lucru, este:

luni...joi: 8<sup>00</sup>—16<sup>30</sup>  
vineri: 8<sup>00</sup>—14<sup>00</sup>

4.2.2 Tinand seama de obiectul de activitate al I.N.C.A.S. BUCURESTI si de specificul activitatilor prestate in cadrul institutului, partile convin de comun acord pentru o repartizare inegala a timpului de munca in perioada celor 24 de ore ale zilei, cu mentiunea ca pentru fiecare salariat va fi respectata durata normala a timpului de munca de 40 de ore pe parcursul unei saptamani.

Partile stabilesc de comun acord posibilitatea organizarii activitatilor si pe un orar flexibil care sa raspunda cu eficienta nevoilor de eficientizare a muncii in cadrul proiectelor si contractelor de cercetare dezvoltate la nivelul institutului.

Pentru rezolvarea sarcinilor profesionale curente, salariatii se pot prezenta la locul de munca la orice ora din zi sau din noapte, pe parcursul intregii saptamani, inclusiv sambata sau duminica, aceste activitati incadrandu-se in durata normala de lucru.

Munca suplimentara prestata in afara duratei normale a timpului de munca se va face numai cu acordul salariatului, pe baza unor convocari scrise transmise de seful de compartiment/directie si cu instiutarea directorului general al institutului.

Cele mai sus mentionate, in cadrul Art. 4.2.2, se vor realiza in conformitate cu ROI.

Art. 4.3 La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de lucru, se va organiza lucrul în tură, sau program fracționat, cu menționarea acestuia în CIM.





Art. 4.4 Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă și cu orar flexibil, conform CM/L53/2003 republicata, A 115 - A119, cu acordul sau la solicitarea salariatului. Programul individual de muncă poate funcționa numai cu respectarea prevederilor din Art.4.1.

Art. 4.5 **Munca suplimentară** este considerata de regula munca prestata la solicitarea angajatorului, in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal. Prevederile specifice privind munca suplimentara se regasesc in ROF. Compensarea muncii suplimentare se fac conform CM/L53/2003 republicata, A 120 – 124.

La solicitarea angajatorului salariatăii care nu fac parte din compartimentul Cercetare-Dezvoltare, pot efectua muncă suplimentară 240 de ore pe an de persoană. Munca suplimentară se compensează conform legii.

Art. 4.6 **Munca de noapte** este considerată munca prestată între orele 22:00 și 06:00. Pentru persoanele al căror program se desfășoară în timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata normală a timpului de muncă prestată în timpul zilei.

Condițiile de efectuare și salarizare a muncii de noapte sunt conform CM/L53/2003 republicata, A 125 .

În locurile de muncă unde activitățile sunt neîntrerupte și/sau prezenta personalului este necesară inclusiv pe parcursul nopții , programul de lucru din timpul nopții poate avea o durată egală cu programul din timpul zilei. Munca prestată în timpul nopții în cadrul unui asemenea program se plătește cu un spor de 25% din salariul de bază, dacă se efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte.

Art. 4.7 **Pauza de masă** este de 30 minute și este inclusă în timpul de muncă; se va efectua integral între orele 12:00-14:00.

Art 4.8 **Repausul săptămânal** se acordă în doua zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică, cu precizările din CM/L53/2003 republicata, A 137 și A138 .

Art. 4.9 **Zilele de sârbatoare legală** în care nu se lucreaza conform CM/L53/2003 republicata, A 139 sunt:

- 1, 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sfantul Andrei;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 Decembrie,

precum și alte sărbători recunoscute oficial.

În afara acestora, in Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI mai sunt stabilite următoarele zile libere:

- 1 și 8 martie (pentru femei);
- a treia zi de Paste;
- 20 iulie (ziua aviației - Sfantul Ilie);
- 19 noiembrie (ziua cercetătorului),



- ziua de naștere a salariatului.

Art. 4.10 **Concediul de odihnă plătit** se acorda astfel:

Nr. crt.	Numar zile lucratoare	Categoriile de personal angajat			
		personal C&D atestat		alte categorii de personal	
		sub 10 ani vechime in munca	peste 10 ani vechime in munca	sub 20 ani vechime in munca	peste 20 ani vechime in munca
1	27	X		X	
2	30		X		X

Durata concediului de odihnă astfel stabilită este corespunzătoare activității desfășurate timp de un an calendaristic. Pentru perioadele de activitate mai mici de un an calendaristic, numărul de zile de concediu se acordă proporțional cu perioada lucrată efectiv.

Concediul de odihnă se poate efectua in doua perioade: 15 iulie-15 august o fractiune de minim 15 zile lucrătoare si 15 decembrie-15 ianuarie, perioada in care sunt incluse si zilele de concediu aferente perioadei dintre Craciun si Anul Nou.

Cererea salariatului pentru altă perioadă are prioritate, urmand ca aceasta si fie pusa de acord cu recomandările C.R.P.S. si ale conducerii institutului. Concediul de odihnă poate fi întrerupt si reprogramat la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă pentru cazuri de forță majoră sau pentru interese urgente cu obligațiile ce derivă din CM/L53/2003 republicata, A 151(2). În această din urmă situație, salariatul are dreptul la o compensare constând din:

- a) considerarea timpului afectat rechemării (inclusiv deplasarea dus-intors) ca lucrat în delegație și plătit ca atare;
- b) prelungirea concediului cu numărul de zile care necesită prezența la institut.

Pe durata concediului de odihnă salariații vor primi o indemnizație de concediu Art. 5.17., de regula la data fixata pentru plata lunara a drepturilor salariale.

Art. 4.11 Concediul de odihnă restant, poate fi efectuat, in conformitate cu dispozitiile legale, cel mai târziu în cursul anului următor. Zilele ramase neefectuate se vor efectua in cursul anului urmator, cu recomandare pana in 31 martie. Cererea se va adresa conducerii administrative cu cel puțin 15 zile înainte de data preconizată pentru efectuarea concediului restant. Concediul aprobat in perioada de preaviz, prelungeste perioada preavizului cu numarul zilelor de concediu aferente.

Art. 4.12 **Timpul liber platit pentru evenimente deosebite** se acordă la cererea scrisă a salariatului, cu aprobarea directorului general, in funcție de situația specifica și pe baza de acte doveditoare, după cum urmează:

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| a) căsătoria salariatului            | 7 zile lucrătoare;   |
| b) căsătoria unui copil              | 5 zile lucrătoare;   |
| c) nașterea unui copil (pentru tată) | 5 zile lucrătoare și 10 zile dacă urmat un curs de puericultură; |
| d) înfierea unui copil (ambii soți)  | 2 - 5 zile lucrătoare;   |
| e) decese familiale                  | 1 - 5 zile lucrătoare;   |



f) donări de sânge

conform dispozițiilor legii.

Art. 4.13 **Concediile fără plată** pot fi acordate la cererea motivată a salariatului, după cum urmează:

a) Salariații care urmează, își completează sau își finalizează studiile pot beneficia de concedii fără plată pentru pregătirea examenelor, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii reprezintă vechime în muncă;

b) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de 30 de zile lucrătoare, pe an calendaristic, concediu fără plată, acordate de conducătorul institutului.

c) Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

d) Acordul pentru concediul fără plată se face în baza cererii motivate a salariatului și cu acordul RPS.

Art. 4.14 **Concediul medical** are regimul prevăzut de legislația muncii și asigurărilor sociale.

Art. 4.15 Orice cerere de concediu, este valabilă numai dacă este:

- avizată favorabil de șeful de colectiv;
- vizată de șeful de departament;
- aprobată de Directorul General.

Concediul devine operativ numai după aprobarea Directorului General.



## 5. SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

Art. 5.1 Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza CIM pentru realizarea contractelor pe care Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospatiale "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI se angajează să le execute în condiții normale de lucru.

Pentru munca prestată, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, consemnat în CIM și determinat în raport de categoria activităților desfășurate:

a) activitatea *în regie* - conform cu atribuțiile funcționale rezultate din schema de organizare administrativ-funcțională (comunicate salariatului) și Art. 5. 10, 5.11;

b) activitatea *direct productivă* de Cercetare- Dezvoltare - conform cu valorile de normare ale lucrărilor contractuale la care participă salariatul, ținând seama, în situațiile critice și de importanță și ponderea colectivului din care face parte (incluzând complexitatea și responsabilitatea activității prestate) în profilul activității principale promovate de societate, precum și de prevederile Art. 5.9, 5.10.

La stabilirea și plata salariului este interzisă orice discriminare, conform CM/L53/2003 republicată, A 159.

Art. 5.2 Salariul cuprinde: salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, conform Anexei 3.

Art. 5.3 Salariile se plătesc în conformitate cu dispozițiile CM/L53/2003 republicată, A 161 și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Salariile se plătesc în conformitate cu gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță din Fișa de Evaluare și Fișele de Pontaj. Modalitatea de corelare are la bază propunerea șefului de departament/secție conform ROI/ROF.

Art. 5.4 Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator și salariați.

Art. 5.5 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 reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

Art. 5.6 Salariul de bază

**Salariul de bază lunar**, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește funcție de un salariu de referință pentru pregătirea și atestarea profesională a salariatului, conform Anexei 3. În cazul în care programul de muncă este mai mic decât cel normal, salariul de bază se calculează pe baza tarifului de bază orar, înmulțit cu numărul de ore medii, corespunzător programului de muncă.

**Salariul de bază negociat** se stabilește:

a) între un nivel minim și un nivel maxim (Anexa 3), sau  
b) pe bază de tarife specifice, corespunzător tipului și nivelului de calificare/atestare profesională, având în vedere și următoarele criterii orientative:

- Importanța și natura postului în schema organizatorică a institutului (*productiv* sau



*neproductiv);*

- Competență profesională - gradul de îndeplinire a cerințelor postului, domeniile de competență, experiență profesională, studii și specializări, limbi străine și altele;
- activitatea profesională apreciată pentru perioada anterioară negocierii – gradul de complexitate a lucrărilor, responsabilitatea salariatului, calitatea lucrărilor, productivitatea, nivelul de independență, inițiativă, disponibilitatea și promptitudinea în execuția lucrărilor, capacitatea de efort prelungit, gestionarea datelor și documentelor;
- importanța proiectului/lucrării.

Negocierea parcurge următoarele etape: (1) propunere și susținere făcută de șefii de compartimente; (2) rezolvarea contestațiilor în prezența șefului de compartiment; (3) validarea negocierilor de către directorul general sau al înlocuitorului sau legal.

Negocierea salariului de bază se face în situații motivate, la inițiativa uneia dintre părți, având în vedere fișele de evaluare din ultimii doi ani.

**Prin excepție:**

Valoarea minimă a salariului de bază negociat poate fi sub nivelul stabilit mai sus, în cazuri speciale în care salariatul ocupă un post sub nivelul său profesional atestat, cu avizul CRPS.

Pentru personalul contractual, salariul de bază lunar se stabilește de regulă în conformitate cu tarifele orare de manopera din Anexa 7, prin negociere directă între părțile implicate.

Art. 5.7 Fondul de salarii necesar, rezultat după negociere, se face cunoscut salariaților, la cerere, prin grija RPS.

Art. 5.8 **Plata salariului** se face în lei, într-o singură tranșă, la data de 10 a fiecărei luni, pentru luna anterioară.

Plata salariului se va efectua prin virament într-un cont bancar, conform reglementărilor legale, în cazul în care salariatul solicită aceasta, sau la solicitarea societății.

Plata salariului se face nediscriminatoriu, fără priorități între grupele (a) și (b) din Art.5.1 și în interiorul fiecărei grupe, funcție de gradul de îndeplinire al obligațiilor salariatului confirmat de către șeful de departament. Dacă situația financiară a societății nu permite plata integrală a salariului, CRPS va negocia cu conducerea executivă modul de plată.

Art. 5.9 Plata salariului pentru activitățile de cercetare-dezvoltare se face conform cu repartizarea valorii de manoperă (exprimată în ore) făcută de responsabilii de contract/lucrare respectivului salariat, din valoarea normată a lucrărilor contractuale (cu confirmarea responsabilului de contract). Modul de pontare este pe contracte, se află în Anexa 3 și se întocmește de șeful de compartiment.

Angajatul din departamentul de cercetare-dezvoltare al I.N.C.A.S. BUCURESTI are obligația de a se informa cu privire la contractele existente și a se implica în activitățile propuse în concordanță cu pregătirea profesională specifică.

Plata salariului pentru activitățile de cercetare-dezvoltare este strict condiționată de participarea la realizarea activităților contractuale, îndeplinirea atribuțiilor tehnice asumate și avizul favorabil al șefului de departament și/sau de contract, după caz.

INCAS:

Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:

ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina

BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru

BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu



Regularizarea plăților salariale pentru activitățile contractuale, respectiv pentru personalul contractual în conformitate cu tarifele I.N.C.A.S. BUCURESTI (v. Anexa 7) se face, după caz, la încasarea facturilor.

Art. 5.10 Plata sporurilor de responsabilitate managerială (*pentru activitatea contractuală*), se face la predarea proiectului/etapei, după cum urmează:

- 30% directorului/responsabilului de proiect/etapa;
- 70% distribuiti de către directorul de proiect/responsabilul echipei care a participat la elaborarea proiectului/etapei. Directorul de proiect poate face parte din echipa de elaborare.

Art. 5.11 Fondul de salarii în regie depinde de fondul de salarii direct productive. Plata salariului pentru activități în regie se face în funcție de gradul de îndeplinire a sarcinilor specificate în fișa postului, apreciat de șefii de compartimente.

Art. 5.12 Conducerea executivă este obligată să anunțe CP în eventualitatea existenței unor situații de amânare a plății salariilor la termenele prevăzute.

Angajatorul va convoca CP pentru informare, analiză și propuneri privind remedierea situației.

Art. 5.13 În cazul în care sursele de finanțare nu pot asigura respectarea grilei de salarizare din Anexa 3, administrația va lua măsuri privind:

- restructurarea activității (diversificarea activităților, redistribuirea personalului, restrângerea de personal etc.),
- reducerea la minim a contractelor de colaborare,
- reducerea la minim a cheltuielilor administrative.

Orice măsură ce vizează contracte în derulare se va lua numai după avizul favorabil al directorului de proiect implicat, în sensul legislației în vigoare.

Angajatorul va convoca CP pentru negocieri privind imposibilitatea respectării grilei de salarizare cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de a se elabora un plan de acțiune. În general se va urmări (prin acțiuni convergente ale părților) asigurarea utilizării integrale a personalului angajat cu contract pe durată nedeterminată, utilizarea resurselor disponibile pentru orice activități, cu scopul de a se evita restrângerea de personal și/sau diminuarea salariilor.

Art. 5.14 Intentionat liber.

Art. 5.15 **Diminuarea salariului** de bază se poate face sub forma de sancțiune aplicată salariatului cu respectarea CM/L53/2003 republicată, A 248.

În cazurile imputabile salariatului care execută, verifică sau avizează lucrări, urmate sau nu de diminuări de plăți în cazul activităților contractuale, se pot aplica sancțiuni astfel:

- a) pentru contestări ale conținutului și/sau a calitatii lucrării, formulate de beneficiar (de regulă în scris) : 5-10 % din salariul de bază;
- b) pentru nerespectarea imputabilă (dovedită) a termenelor contractuale, rețineri de până la 10% din salariul de bază;
- c) pentru provocarea imputabilă (dovedită) a amânării termenelor contractuale: rețineri de până la 10% din salariul de bază.



In cazuri imputabile salariatului administrativ - auxiliar, pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu, se aplica sancțiuni cuprinse între 5% și 10% din salariul de baza.

Observatie: Orice sancțiune se aduce la cunoștința celui în cauză cu precizarea motivului și susținerii sale probatorii și se face numai pentru o vină imputabilă. Sancțiunea se aplica numai după desfasurarea cercetării disciplinare prealabile, cu respectarea CM/L53/2003 republicata, A 251.

Contestațiile sunt de competența CP. Toate celelalte abateri se sancționează în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art. 5.16 Retinerile salariale cumulate sub forma de sancțiuni nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelate retineri pe care le-ar avea salariatul in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art. 5.17 **Indemnizația de concediu** de care beneficiază salariatul pentru perioada concediului de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază corespunzător lunii plecării în concediu, sporuri și indemnizația de conducere, calculată proporțional cu durata concediului.

Plata efectivă a indemnizației de concediu se face in mod unitar, in functie de disponibiul financiar al institutului, de regula la data platii curente a drepturilor salariale .

Pe lângă indemnizația de concediu se poate acorda și o primă de vacanță egala cu echivalentul a 75% din salariul mediu pe institut.

Prima de vacanță se acordă functie de disponibilul financiar de manopera existent în contractele institutului, pentru anul în curs, cu incadrarea in BVC-ul aprobat de CA.

Salariatii pot primi prima de vacanta si sub forma de Tichete de Vacanta, cel tarziu pana la data de 15 mai.

Art. 5.18 În caz de faliment sau lichidare judiciară, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor banești constituie creanțe privilegiate, urmând să fie plătite integral, înainte de a-și revendica cota parte ceilalți creditori.

Art. 5.19 Conducerea administrativă va organiza evidența activității desfășurate în cadrul contractelor economice și veniturile pe care fiecare persoană le-a obținut. La cerere se eliberează și dovezi ale acestor evidențe. Pentru personalul din Art.5.1 (b), directorul de proiect este obligat să prezinte anual, o situație, după caz.

**Art. 5.20. Drepturile pentru deplasari in interes de serviciu:**

Art. 5.20.1 Plafonul maxim pentru diurna intr-o tara straina este conform legii.

Art. 5.20.2 Plafonul pentru delegatiile efectuate in țara este de 60 lei/zi. Se deconteaza cazarea la hotel de maxim 3 stele si transportul cu trenul la clasa a 2-a .

Art. 5.20.3 In cazul deplasarii cu autoturimul personal, salariatului i se deconteaza contravaloarea a 7,5 l combustibil/100 km .

Art. 5.21 Litigiile legate de modul de salarizare sunt de competența CP.

Art 5.22 Sporurile sunt incluse în salariul normat al angajatului si fac parte integranta din manopera negociata si decontata în cadrul contractelor institutului.

INCAS:

Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:

ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina

BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru

BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu



**Adaosurile** la salariul de baza:

a) **Premii** – acordate din fondul de stimulare a salariaților, fond constituit în proporție de 10% din profitul net al societății, la propunerea șefului de compartiment (birou/serviciu, laborator, secție) pe baza Fisei de Evaluare;

b) **Al 13-lea salariu** pentru tot personalul, dacă situația financiară a institutului permite alocarea acestui fond de salarizare, la propunerea șefului de compartiment (birou/serviciu, laborator, secție) pe baza Fisei de Evaluare;

c) **Tichete de masă**

Acordarea tichetelor de masă, conform Legii nr.142/ 1998, se va face pentru toți salariații, la valoarea nominală; numărul de zile se va negocia lunar, de conducerea institutului cu RPS-ul, funcție de situația financiară a institutului. Acordarea tichetelor de masă nu va greva sub nici o formă și în nici o situație acordarea drepturilor salariale;

d) **Tichete cadou**

Acordarea tichetelor cadou, conform legii, se vor acorda pentru toți salariații, la valoarea nominală, cu ocazia sarbatorilor de Paste si de Craciun, funcție de situația financiară a institutului. Acordarea tichetelor cadou nu va greva sub nici o formă și în nici o situație acordarea drepturilor salariale.





## 6. CONDIȚII DE MUNCĂ. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 6.1 (1) Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, în vederea unei îmbunătățiri permanente a condițiilor de muncă.

(2) Angajatorul se obligă să asigure condițiile de muncă în institut, cel puțin la nivelul minimal prevăzut de Legea 319/2006.

Art. 6.2 (1) Angajatorul se obligă să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare domeniului securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul se obligă să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de condițiile existente dar și de eventualele modificări ale acestora.

(3) Angajatorul se obligă să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza principiilor generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare angajaților.

(4) Măsurile de prevenire precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților și să fie integrate în ansamblul activităților institutului, la toate nivelurile ierarhice.

(5) Angajatul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.



Art. 6.3 Angajatorul va asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de munca. Pe această bază se stabilesc sarcini de serviciu și răspunderi ce vor fi cuprinse în fișa postului.

Art. 6.4 Locurile de muncă din Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospatiale "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, în conformitate cu rezultatele înscrise în Buletinele de Analiza, conform prevederilor legale.

Locurile de muncă cu condiții deosebite sunt:

- a- Locuri de muncă nocive
- b- Locuri de muncă periculoase
- c- Locuri de muncă penibile – pentru personalul de întreținere a curățeniei.

Art. 6.5 Salariații care desfasoară activități în locurile de muncă cu condiții deosebite, au dreptul, la:

- spor la salariul de bază
- durata redusă de lucru fără afectarea salariului și vechimii în muncă;
- alimentație suplimentară specifică, unde este cazul
- echipament de protecție gratuit
- materiale igienico-sanitare;
- concedii suplimentare de minimum 3 zile lucrătoare,
- aceste drepturi vor fi cuprinse, după caz, în clauzele CIM

Pentru salariații încadrați în locuri de muncă cu condiții deosebite, angajatorul va asigura, la recomandarea medicului de medicina muncii, efectuarea unui control medical trimestrial, obligatoriu.

Art. 6.6 Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot, în nici un caz, să determine obligații financiare pentru salariați.

Art. 6.7 Părțile sunt de acord că nici o măsură privind securitatea și sănătatea în muncă nu este eficientă, dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariat.

Art. 6.8 (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) periodică și ori de câte ori este necesar;
- d) la introducerea unui nou echipament de muncă sau în cazul modificărilor echipamentului existent;
- e) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- f) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri.



În cazul în care în procesul muncii intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de protecția muncii, salariații vor fi instruiți în condițiile prevăzute la aliniatul precedent.

Art. 6.9 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul institutului se efectuează în timpul programului de lucru.

Art. 6.10 Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

Art. 6.11 (1) Contravaloarea echipamentului de protecție se suportă integral de către angajator, în cazul tuturor salariaților care beneficiază de echipament de protecție conform normativului cadru/ HG 1048/ 2006 .

(2) Contravaloarea echipamentului de lucru se suportă potrivit prevederilor legale.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului de lucru prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială, ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă integral de către angajator.

Art. 6.12 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, angajatorul va lua măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare, săli de repaus);

(2) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze, să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

Art. 6.13 (1) Angajatorul, prin serviciile de medicina muncii, va organiza la angajare, la schimbarea meseriei și /sau a locului de muncă și, ulterior, o dată pe an, în conformitate cu prevederile legale (HG. 355/2006, cu modificările și completările ulterioare), examinarea medicală a salariaților proprii, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea imbolnăvirilor profesionale. Contravaloarea serviciilor de medicina muncii este suportată integral de către angajator.

(2) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale în condițiile organizării potrivit prevederilor alin. (1). Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

(3) Examinarea medicală a salariaților se face de către unități sanitare de specialitate cu care angajatorul încheie contract, acreditate de Ministerul Sănătății.

Art. 6.14 La cererea uneia dintre părți, medicii de medicina muncii și inspectorii de muncă vor fi consultați în cazul modificării duratei timpului de lucru și/sau în situația acordării de concedii suplimentare.

Art. 6.15 (1) Părțile vor asigura un regim de protecție specială muncii femeilor și a tinerilor în vârstă de până la 18 ani, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii și de prevederile prezentului contract.

INCAS:

Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:

ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina

BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru

BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu



(2) Salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la muncă de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în deplasare și nu vor putea fi detașate decât cu acordul lor.

Art. 6.16 Angajatorul nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor existente.

Art. 6.17 În cazul recomandărilor medicale, angajatorul va asigura transferul salariaților în alte locuri de muncă și, după caz, recalificarea acestora, în funcție de posibilitățile institutului, stabilite împreună cu Comisia paritară.

Art. 6.18 (1) În scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în cadrul I.N.C.A.S. București s-a constituit Comitetul de sănătate și securitate în muncă.

(2) În conformitate cu prevederile legale, Comitetul de sănătate și securitate în muncă are în componență 7 membri:

- Angajator/reprezentantul sau legal;
- 2 reprezentanți desemnați ai angajatorului;
- 3 reprezentanți desemnați ai angajaților, aleși prin vot de către aceștia;
- 1 medic de medicina muncii.

(3) Reprezentanții salariaților vor fi aleși pentru un mandat de 2 ani. Aceștia pot fi retrași sau înlocuiți în aceleași condiții în care au fost desemnați.

(4) Timpul de muncă afectat activității în Comitetul de sănătate și securitate în muncă se consideră timp de lucru efectiv prestat.

(5) Activitatea Comitetului de sănătate și securitate în muncă se va desfășura în baza reglementărilor cadru în vigoare și a regulamentului propriu.

Art. 6.19 În scopul prevenirii și diminuării nivelului stresului la locul de muncă, angajatorul împreună cu semnatarii contractului colectiv de muncă vor depune eforturile necesare în vederea transpunerii la nivelul institutului, a standardelor de management pentru gestionarea stresului la locul de muncă, astfel:

(1) În ce privește conținutul muncii:

a) la fundamentarea normelor de muncă pentru salariați, se va avea în vedere numărul de ore de muncă, stabilite prin lege și contractul colectiv de muncă;

b) se va urmări ca nivelul de competență, aptitudinile și abilitățile salariaților să corespundă cerințelor locului de muncă;

c) condițiile locului de muncă trebuie să fie adaptate ergonomic, salariaților;

d) salariații vor fi informați și consultați și vor avea la dispoziție toate informațiile

necesare, care să le permită să înțeleagă care sunt responsabilitățile lor, conform fișei postului .

(2) În ce privește controlul asupra muncii efectuate:

a) angajatorul va încuraja salariatul să-și utilizeze capacitățile și inițiativele la locul de muncă;



b) împreună cu reprezentanții salariaților, angajatorul va stabili un sistem de stimulente pentru ca salariații să fie motivați în îndeplinirea cât mai bună a sarcinilor de serviciu.

(3) În ce privește gestionarea activității la locul de muncă, se vor stabili intervalele de timp și modalitățile practice de informare a salariaților privind modificările apărute sau în curs de apariție, legate de condițiile de muncă.

(4) În ce privește relațiile de muncă, Comitetului de sănătate și securitate în Muncă și Comisia Paritară, vor analiza informațiile legate de eventualele rele practici la locurile de muncă și vor dispune măsuri corective.

Art. 6.20 Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situația impusă de buna desfășurare a activităților, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea unor lucrări cerute de nevoile institutului, chiar dacă acestea nu se încadrează în limitele felului muncii la care s-a obligat la încheierea CIM.

DRAFT



## 7. FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ

Art. 7.1 Planurile de formare și perfecționare profesională se elaborează anual de angajator și CȘt cu consultarea RPS și se constituie în anexe la prezentul CCM, dar pot fi promovate și la inițiativa salariaților, în conformitate cu dispozițiile legii. (CM/L53/2003 republicată, A 194, A 199). Salariații vor fi informați cu privire la conținutul planului de formare profesională de către serviciul de Resurse Umane.

La planificarea acțiunilor de formare și perfecționare profesională se vor avea în vedere cu prioritate următoarele tipuri de acțiuni :

- contracte de adaptare profesională în vederea integrării salariaților debutanți la o funcție nouă, la un loc de muncă nou sau în cadrul unui colectiv nou (CM/L53/2003 republicată, A 204);
- programe de formare continuă (individualizate) pentru toate categoriile de personal; plan anual propus de CȘt;
- programe de documentare și schimburi de experiență la nivel național și internațional;
- programe de specializare și cooperare interdisciplinară la nivel național și internațional;
- învățământ postuniversitar;
- burse de perfecționare și stagii de pregătire;
- doctorat;
- manifestări științifice în țară și în străinătate.
- cursuri de management și managementul calității;
- alte forme.

Art. 7.2 În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de perfecționare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. (v. CM/L53 republicată, A 194, A 197).

Art. 7.3 Salariații care beneficiază de un curs sau un stagiu de perfecționare profesională susținut financiar de institut, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă înainte de amortizarea cheltuielilor aferente cursurilor. Pentru aceste categorii de cursuri, condițiile de amortizare a cheltuielilor vor fi negociate de parti și cuprinse într-un act adițional la CIM, înainte de începerea cursului.

Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de perfecționarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la CIM. Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită, conform actului adițional la contractul individual de muncă.

Aceeași obligație revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile (și s-a stabilit vinovăția acestora), a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în



legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 7.4 În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu RPS.

Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, cu 5(cinci) zile inaintea expirării condițiilor de participare. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Prevederile privind acordarea concediilor pentru formare profesională sunt conforme cu dispozițiile Art. 4.10 - Art.4.13.

Art. 7.5 Părțile convin să organizeze anual, in perioadele 15-30 martie si 15-30 septembrie, noi atestări în funcțiile de CS / IDT, CS III /IDT III, CS II /IDT II, CS I /IDT I, în condițiile stabilite de L319/2003 A 11-18, cu avizul și concursul CȘt.

Art. 7.6 - Părțile semnatare convin ca in functie de rezervele financiare disponibile, angajatorul sa suporte, pentru salariații doctoranzi, cheltuielile necesare obținerii titlului de doctor in stiinte.

Art. 7.7 Partile convin ca, trimestrial, in cadrul programului individual de pregatire profesionala care include si deplasarea la biblioteci, centre de documentare sau la alte unitati apropiate profilului de activitate, fiecare salariat sa poata beneficia de 2 (doua) zile lucratoare pentru aceste activitati.



## 8. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI ȘI ALE ANGAJATORULUI

(v. CM/L53/2003 republicata, A 37 – 40.)

### Drepturile și obligațiile salariatului.

Art. 8.1 Salariatul are, 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) dreptul la evaluare profesională anuală.

Aceste drepturi au fost concretizate, detaliate și dezvoltate pe specificul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI prin articolele prezentului CCM.

Art. 8.2 Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă, respectiv îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului;
- b) să îndeplinească criteriile de performanță specificate de Consiliul Științific prin Fișa de Evaluare anuală;
- c) obligația de a respecta *disciplina muncii* specificată expres prin reguli clare și consemnate distinct în ROI/ROF;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în CIM, ROI, ROF și CCM în vigoare.
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, conforme cu CCM;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu și cel de stat conform legislației specifice în vigoare;
- h) obligația de a respecta prevederile sistemului de management al calitatii aplicat în institut;
- i) obligația de a parcurge procedura de evaluare anuală.

Aceste obligații își au corespondent în articolele prezentului CCM, conform specificului de activitate din Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI





Art. 8.3 În afara obligațiilor generale, salariații au următoarele obligatii :

- a) să asigure protecția patrimoniului tehnologic și informațional al societății;
- b) să se preocupe de ridicarea nivelului de pregătire profesională prin studiu individual, documentare, participare la cursuri de pregătire și prin alte forme;
- c) să nu desfășoare și să nu favorizeze activități posibil generatoare de concurență neloială și să nu efectueze alte activități posibil generatoare de concurență neloială, fără avizul explicit al institutului.
- d) să nu comunice și să nu divulge, pe nici o cale, informații, date sau elemente privind activitatea institutului, *clasificate* cel puțin la nivelul confidențial, fără aprobarea corespunzătoare;
- e) în cazul apariției unor soluții originale, brevetabile, în cadrul activităților specifice desfășurate în institut, să le aducă la cunoștința conducerii în vederea stabilirii măsurilor de protecție, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să nu folosească baza tehnico-materială, informațională, materialele, serviciile institutului și timpul de muncă în interese personale sau străine institutului;
- g) să prezinte conducerii institutului în maximum 30 de zile calendaristice de la participarea la manifestări științifice, seminarii, cursuri, stagii sau tratative, în țară sau în străinătate, problemele discutate, rezultatele obținute și posibilitățile de valorificare ale acestora în activitatea institutului.

#### **Drepturile și obligațiile angajatorului**

Art. 8.4 Angajatorul are în principal următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea institutului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și ale CCM;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității acestor dispoziții și a conformității lor cu prevederile CCM;
- d) să exercite controlul asupra îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- e) să constate abaterile de la disciplina muncii (savârșite, constatate, dovedite în baza prevederilor ROI, ROF și ale CCM) și să aplice sancțiunile corespunzătoare, în temeiul legii, CCM aplicabil, ROI și ROF.

Drepturile enumerate fac obiectul articolelor din prezentul CCM, cu atributele specifice institutului.

Art.8.5 Angajatorului în revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să asigure îndeplinirea obiectivelor statutare ale institutului prin: prospectarea pieții economice specifice, programarea judicioasă și eficientă a activităților de cercetare-dezvoltare, identificarea unor parteneriate economice stabile și perfectarea contractelor economice în raport cu cerințele actuale ale pieței, normativele de lucru proprii
- b) să informeze salariații asupra condițiilor și relațiilor de muncă
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de lucru;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și din Contractele Individuale de Muncă;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;



- f) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) 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;
- h) să nu comunice și să nu divulge, pe nici o cale, informații, date sau elemente privind activitatea institutului, *clasificate* cel puțin la nivelul confidențial, fără aprobarea corespunzătoare;
- i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Obligațiile menționate, precum și altele specifice au fost precizate în cuprinsul actualului CCM.

- l) are obligația de a organiza evaluare profesională anuală pentru toți angajații.

Art. 8.6 Angajatorul va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea cerințelor de protecție socială, cu avizul și sprijinul RPS.

#### MASURI DE PROTECTIE ALE SALARIATILOR

Art. 8.7 Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI constituie un fond social în valoare de 2% din valoarea fondului de salarii realizat anual, conform legii bugetului, în scopul acoperirii următoarelor cheltuieli:

- Acordarea de ajutoare unor salariați care au suferit pierderi însemnate în gospodăriile proprii în urma unor calamități naturale, acordarea de ajutoare în cazul unor boli grave sau incurabile, o dată pe an, până la echivalentul unui salariu mediu pe institut;
- Ajutorul de deces;
- Decontarea în procent de 100% a abonamentului de transport (tren, microbuz) al salariaților navetiști la propunerea în RPS (regula generală valabilă pentru salariații care nu locuiesc în București). Decontarea se face în baza documentelor. Procurarea de daruri pentru copiii salariaților (de Crăciun și de 1 Iunie);
- Procurarea darurilor pentru femei (de 1 și 8 martie);
- Procurarea darurilor pentru copiii salariaților (de Crăciun și de 1 Iunie).

**Ajutorul de deces** se acordă obligatoriu în termen de 24 de ore de la data anunțării, urmând ca probarea prin copie după certificatul de deces să se facă în termen de maxim 5 zile.

- ✓ 3,5 salarii lunare la nivelul mediu brut pe institut al lunii precedente, pentru decesul salariatului, plătite rudei care a face dovada cheltuielilor de înmormantare (soț, soție, copil);
- ✓ 2,5 salarii lunare la nivelul salariului mediu brut pe institut al lunii precedente, pentru decesul unui membru al familiei (soț, copil);
- ✓ 2 salarii lunare la nivelul mediu brut pe institut al lunii precedente, pentru decesul unuia din părinți; suma se plătește unuia dintre frați în cazul în care sunt mai mulți frați salariați ai Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI.



INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
AEROSPATIALA "ELIE CARAFOLI" - I.N.C.A.S. BUCURESTI

BUCURESTI, ROMANIA, 220, Bd. Iuliu Maniu, sect 6, Tel 434.00.83, Fax 434.00.82, E-mail: incas@incas.ro

Gestionarea fondului social se face de conducerea administrativă numai cu consultarea RPS. Fondul social este cumulativ de la un exercițiu financiar la altul. Veniturile de aceasta proveniență realizate de salariați nu se supun impozitării conform legii.

Art. 8.8 Salariatii care indeplinesc varsta standard de pensionare pot continua activitatea in conditiile legii, la cererea expresa a acestora, pana la emiterea deciziei de pensionare. Cererea trebuie avizata de Comisia Paritara si poate fi aprobata de conducerea Institutului, in functie de posibilitatile unitatii.

Salariatii care sunt pensionati la limita de varsta, pot beneficia, fie de o indemnizatie de sfarsit de cariera profesionala a carei valoare va fi de maxim 3 salarii medii brute pe institut, la data pensionarii, fie de reincadrare pe o perioada de maximum 6 luni de zile.

Compensatiile se acorda numai in limita disponibilului detinut de institut din fondul social de 2%, dar nu mai tarziu de 6 luni de la incetarea contractului de munca. Compensatiile pot fi incasate numai cu avizul expres al RPS prin care se atesta existenta acestui disponibil financiar si posibilitatile de plata ale institutului la data pensionarii salariatului.

Art. 8.9 Ajutorul de maternitate acordat de angajator, pe langă alte drepturi legale, constă în:

- 1 salariu lunar brut la nașterea fiecărui copil, în baza Certificatului de Naștere al copilului;
- înca un an de concediu fără plată, la solicitarea salariatului, în afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în varstă de până la doi ani.

Pe perioada în care salariatul se află în concediul prevazut mai sus, nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decat cu contract de muncă pe durata determinată.

Art. 8.10 În cazurile în care salariatul este prejudiciat în drepturile sale bănești negociate, din cauza incapacității temporare de muncă neimputabile acestuia (accident de muncă, boală profesională), se procedează la compensări conform legislației in vigoare.

Pentru tratamentul bolilor profesionale dovedite ca atare, institutul suportă costul tratamentului special recuperativ/ de menținere a sănătății efectuat în stațiuni și/ sau centre cu această destinație (cazare, masă, servicii de tratament medical, transport SNCFR cls. II) conform documentelor de plată prezentate.

Art. 8.11 În cazul oricărei soluții ulterioare a formei de organizare și/ sau proprietate, prevederile prezentului contract sunt transmise părților contractante echivalente.

Art. 8.12 Pentru luna în care salariatul își aniversează ziua de naștere acestuia i se va adauga la salariu o bonificatie echivalentă cu 10% din salariul mediu pe institut, plătită la lichidarea lunii respective.

Art. 8.13 În cazul în care condiții obiective impun reducerea activității institutului și/ sau a numărului de angajati și/ sau a structurii posturilor, situația se anunță în scris cu toate detaliile si implicațiile sale cu 30 de zile înainte de începerea unui eventual termen de preaviz.

Concedierile și litigiile legate de această situație sunt avizate și de RPS.

Art 8.14 Salariatii pot beneficia de abonamente de analize, consultatii medicale sau servicii medicale, in functie de disponibilul financiar al institutului.

INCAS:

Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:

ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina

BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru

BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu



Art 8.15 Salariatii pot beneficia in cadrul institutului, de o masa calda, in timpul programului de lucru.

DRAFT



## 9. PREVEDERI SPECIALE. LITIGII

Art. 9.1 Litigiile privind diminuările salariului si/sau cele rezultate din procedura de lichidare a obligatiilor contractuale ale salariatului la incetarea Contractului Individual de Munca (conform cu prevederile prezentului contract) sunt de competența Comisiei de Disciplina cu reprezentanti din Comisia Paritara. In situatia nesolutionarii litigiului in cadrul Comisiei de Disciplina, partile se pot adresa organelor judecatoresti competente.

Art. 9.2 Caracterul confidențial sau secret al unor informații sau activități din Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospatiale "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI nu împiedică sesizarea celor în drept dacă sunt încălcate drepturile legale sau interesele părților semnatare ale prezentului contract.

Art. 9.3 Salariatii care prin natura functiei pot avea acces la informatii clasificate clasa SECRET DE STAT trebuie sa fie autorizate de catre ORNISS in conformitate cu legislatia in vigoare. In cazul unui aviz negativ in urma verificarilor efectuate de catre organele competente, persoana in cauza nu poate ocupa functia respectiva, avizul pozitiv fiind o conditie obligatorie pentru ocuparea respectivei functii.

DRAFT



## 10. DISPOZIȚII FINALE

Art. 10.1. Angajatorul va asigura condițiile de informare asupra prezentului contract și a tuturor actelor normative care reglementează raporturile de muncă, în modalitățile convenite cu reprezentanții personalului salariat.

Art. 10.2. Angajatorul își asumă obligația de a definitivă în cel mult 30 de zile de la semnarea CCM schema organizatorică și de funcțiuni a Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, cu fișele de atribuții funcțional-administrative aferente cuprinse în ROF.

Art. 10.3. Angajatorul va definitiva Fisa de Evaluare profesională a angajatului în termen de 30 de zile de la semnarea Contractului Colectiv de Munca.

Art 10.4. Fisa de Evaluare profesională devine anexa la Contractul Individual de Munca al angajatului.

Art 10. 5. Contractele individuale de muncă existente se reactualizează, după caz, în acord cu acest contract colectiv începând cu data înregistrării acestuia la autoritățile competente și se finalizează în termen de maxim 30 de zile calendaristice.

Art. 10.6. Prezentul CCM își produce efectele începând cu data înregistrării sale la autoritatea competentă (Legea nr. 62/2011, A144).

DRAFT



REPREZENTANȚI:

I.N.C.A.S. BUCUREȘTI

Catalin NAE  
Director General

Remus DIMOFTE  
Director Economic

Ioan TOMA  
Sef Serviciul juridic

PERSONALUL SALARIAT

Minodor ARGHIR

Radu BISCĂ

Ionut BRINZĂ

Emil COSTEA

Daniela NICULESCU

Gina PANĂ

Patru SPĂTARU

Niculina SLOBOZEANU

Claudiu VĂDEAN



ANEXE

DRAFT





## ANEXA 1

### COMISIA PARITARĂ

#### A. Organizare și funcționare

##### 1. Componența:

(a) RPS ca parte desemnând personalul salariat din grupele generice:

- DEPARTAMENT FIZICA CURGERILOR
- DEPARTAMENT SISTEME
- DEPARTAMENT STRUCTURI SI MATERIALE
- DEPARTAMENT DEZVOLTARE TEHNOLOGICA
- DEPARTAMENT SERVICII TEHNICE
- DEPARTAMENT SERVICII ADMINISTRATIVE
- DEPARTAMENT ECONOMIC
- DEPARTAMENT DEZVOLTAREA AFACERILOR
- DEPARTAMENT POLITICI INSTITUTIONALE

(b) Reprezentanții conducerii administrative pe toată durata de valabilitate a contractului. Oricare membru al ei se poate schimba oricând urmând aceeași procedură ca la desemnare.

##### 2. Se întrunește la:

- cererea uneia dintre părți;
- sesizarea competenței sale sau la apariția unui litigiu,

în termen de cel mult trei zile de la data solicitării scrise și înregistrate.

3. Hotărârile se iau în unanimitate de voturi în prezența a cel puțin 2/3 din membrii fiecărei părți. CP este răspunzătoare pentru hotărârile în care sunt implicate activități, documente funcțional-administrative sau financiar - contabile, etc. asupra cărora a fost consultată și și-a dat avizul.

Membrii CP care fac obiecții în scris la o hotărâre, menționând cauzele care-i fac răspunzători în mod nejustificat, au responsabilitate și răspundere particulară în legătură cu hotărârea adoptată de CP.

##### 4. Prezidarea se efectuează prin rotație.

5. Secretariatul comisiei este asigurat de conducerea administrativă a Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI. Lucrările CP se consemnează într-un proces - verbal care se arhivează la fiecare din cele două părți într-un exemplar; el trebuie să cuprindă *toate punctele de vedere exprimate* în cadrul lucrărilor, sau declarațiile făcute expres de persoana care cere o astfel de consemnare.

#### B. Competențe. Activitate

INCAS:

Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:

ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina

BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru

BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu



1. Ședințe în sala de Consiliu a Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI după un program convenit sau la apariția unei sesizări scrise.

2. Competențele sunt cele prevăzute în CCM. Adoptarea CCM face obiectul competenței CP.

3. *Intenționat liber*

4. Până la adoptarea unei hotărâri a comisiei se suspendă cauzele care au antrenat competența ei.

### C. Componenta

#### 1. CRPS desemnat de personalul salariat

1. ARGHIR MINODOR
2. BÎSCA RADU
3. BRÎNZA IONUȚ
4. COSTEA EMIL
5. NICULESCU DANIELA
6. PANĂ GINA
7. SLOBOZEANU NICULINA
8. SPĂTARU PĂTRU
9. VĂDEAN CLAUDIU

#### 2. Administrația numită de conducere

1. NAE CĂTĂLIN
2. DIMOFTE REMUS
3. IOAN TOMA



## ANEXA 2

### ANGAJAREA

Documentele de angajare:

- Cerere, privind domeniul de lucru, atestarea profesională, experiența în domeniu.
- Curriculum Vitae/Memoriu de activitate privind locurile de muncă anterioare, funcțiile deținute, activitatea depusă, calificările, titlurile științifice, publicații, alte precizări.
- Diplome de studii, Atestări.
- Cartea de muncă dacă este cazul.
- Fișa medicală.
- Recomandări după caz.

Procedura de angajare este descrisă în Regulamentul Intern al Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI



## CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. .... / ..... în registrul general de evidență a salariaților

### Părțile contractului

Institutul Național de Cercetare - Dezvoltare Aerospațială "Elie Carafoli" I.N.C.A.S. – București, cu sediul în București, b-dul Iuliu Maniu, nr. 220, sector 6, înregistrat la Oficiul Registrului Comerțului din București, sub nr. J40/6492/1991, cod fiscal 434670, telefon 021/4340083, autorizat să desfășoare activități principale având cod CAEN 7219, reprezentat legal prin dl. Dr.ing. Cătălin NAE, în calitate Director General,  
și salariatul / salariața – domnul / doamna .....,  
domiciliat / domiciliată în .....,  
posesor/posezoare al/a CI/BI ..... CNP ..... autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă.

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit :

**Obiectul contractului :** .....

**Durata contractului :**

nedeterminată, salariatul / salariața ..... urmând să înceapă activitatea la data de .....

determinată, de ..... luni, pe perioada cuprinsă între data de ..... și data de ....., conform art. .... lit. .... din Legea 53/2003 – Codul muncii.

**Locul de muncă**

Activitatea se desfășoară la sediul I.N..CA.S. Bucuresti

În lipsa unui loc de muncă fix salariatul vă desfășura activitatea astfel: .....

**Felul muncii**

Funcția / meseria ..... conform Clasificării ocupațiilor din România

**Atribuțiile postului**

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

**Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:**

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- q) operativitate în desfășurarea activităților;
- r) număr proiecte finalizate;



- t) fidelitate in raport cu compania;
- u) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca;

#### Condiții de muncă

Activitatea se desfășoară potrivit Legii nr.31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariați care lucrează în condiții deosebite – vătămătoare, grele sau periculoase.

Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale / deosebite / speciale de muncă, potrivit Legii nr.19/2000 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare.

#### Durata muncii

O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ..... ore / zi, ..... ore / săptămână.

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: ..... ( ore zi / ore noapte).

Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

O fracțiune de normă de ..... ore / zi, ..... ore / săptămână.

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează : ..... ( ore zi / ore noapte ).

Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

#### Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de ..... zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de ----- .

#### Salariul

Salariul de bază lunar este de ..... lei

Alte elemente constitutive :

Sporuri .....

Indemnizații .....

b.1) prestații suplimentare în bani.....;

b.2) modalitatea prestațiilor suplimentare în natura .....

Alte adaosuri .....

Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr.53/2003 – Codul muncii.

Data / datele la care se plătește salariul este / sunt **10** a lunii in curs.

#### Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în munca:

echipament de protecție .....

echipament de lucru .....

antidoturi .....

alimentație de protecție .....

alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă .....

#### Alte clauze:

- perioada de probă este de ..... zile calendaristice;
- perioada de preaviz in cazul concedierii este de **20** zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de **20** zile lucrătoare, conform Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

Alte clauze.....

#### Drepturi și obligații generale ale părților

INCAS:

Director General - Dr. ing. Catalin NAE

Dir. Economic -Remus DIMOFTE

Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:

ARGHIR Minodor

COSTEA Emil

SLOBOZEANU Niculina

BISCĂ Radu

NICULESCU Daniela

SPĂTARU Patru

BRINZĂ Ionut

PANA Gina

VĂDEAN Claudiu



INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
AEROSPATIALA "ELIE CARAFOLI" - I.N.C.A.S. BUCURESTI

BUCURESTI, ROMANIA, 220, Bd. Iuliu Maniu, sect 6, Tel 434.00.83, Fax 434.00.82, E-mail: incas@incas.ro

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi :

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formare profesională.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- să stabilească obiectivele de performanță individuale ale salariatului;

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă anterior începerii activității;

- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate; toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

Fisa de Evaluare Individuala este parte integranta din prezentul Contract Individual de Munca.

### Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului / grupului de angajatori / ramurii / național, înregistrat sub nr. .... / ..... la Inspectoratul teritorial de muncă și solidaritate socială a județului / municipiului **BUCURESTI** / Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

**Angajator,**

**I.N.C.A.S. BUCURESTI**

**Salariat,**

INCAS:

Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:

ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina

BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru

BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu



Reprezentant legal,

.....

.....

Pe data de ..... prezentul contract încetează în temeiul art. .... din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, în urma îndeplinirii procedurii legale.

**Angajator,**

**I.N.C.A.S. BUCURESTI**

DRAFT

INCAS:  
Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:  
ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina

BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru

BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu



## MODEL CERERE CONCEDIU DE ODIHNA

Nr. inregistrare.

APROBAT  
DIRECTOR,

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_,  
angajat(a) al(a) Institutului National de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala „Elie Carafoli” în  
funcția de \_\_\_\_\_, în cadrul Departamentului  
\_\_\_\_\_, prin prezenta, vă rog să-mi aprobați efectuarea a \_\_\_\_\_  
zile din concediul de odihnă aferent anului \_\_\_\_\_ începând cu data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
din totalul de \_\_\_\_\_ zile.

Cu mulțumiri,

Semnătura \_\_\_\_\_

la data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

De acord,  
Sef Colectiv/Compartiment

De acord,  
Director/Sef Departament





## ANEXA 3

### 1. SALARIZARE

		R&D			Tehnic			Administrativ	
		Baza	Max.		Baza	Max.		Baza	Max.
		100%	125%		100%	125%		100%	125%
1	Aspirant/student	1600		Ingrij.	1600		Curier	1600	
2	Studii medii fara specializare	1600	2000	Studii medii fara specializare	1600	2000	Studii medii fara specializare	1600	2000
3	Studii medii + specializare	2100	2625	Studii medii + specializare	2200	2750	Studii medii + specializare	2300	2875
4	Studii superioare fara atestare	2400	3000	Studii superioare fara atestare	2400	3000	Studii superioare fara atestare	2600	3250
5	CS	3200	4000	IDT	3400	4250	SS + atestare	3400	4250
6	CS III	4200	5250	IDT III	4200	5250	SS + atestare + certif.	4000	5000
				IDT II	4700	5875			
7	CS II	5200	6500	IDT I	5100	6375			
8	CS I	6200	7750						

INCAS:  
Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:  
ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina

BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru

BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu



## 2. Indemnizații de funcție/ post

**Indemnizația de funcție** se poate acorda pentru următoarele categorii de posturi și se actualizează la fiecare trei luni:

1) responsabilitate profesională suplimentară	a) cumul de funcții	400- 800 lei
2) responsabilitate administrativă și profesională	a) compartiment max. 5 posturi b) compartiment 6-10 posturi c) compartiment > de 11 posturi d) directori de departament, director adjunct	400 lei 600 lei 800 lei 900 - 1200 lei

Lista categoriilor de posturi, respectiv lista persoanelor care pot beneficia de indemnizația de funcție, se vor stabili anual de către conducerea institutului.

**Indemnizațiile sunt incluse în cheltuielile de regie.**

### Sporuri de responsabilitate managerială

1) responsabilitate de contract**	a) contracte INCAS cu parteneri/subcontractanti b) contracte INCAS fara parteneri c) contracte in care INCAS este partener	1,5% din valoare incasata net de INCAS 1,25% din valoarea incasata net de INCAS 1% din valoarea incasata net de INCAS
-----------------------------------	--	---

Nota: \*\* vezi 5.10 Sporul se poate limita la o sumă stabilită anual de către conducerea institutului.



### 3.Sporurile comune la salariul de bază

#### a) Spor de vechime totală in muncă conform tabelului

Vechime (ani)	Spor (%)
0 – 5	0
5-10	3
10-15	6
15-20	9
20-25	12
peste 25	15

Observatie: Sporul de vechime se va acorda (la valorile din tabelul de mai sus) începând cu data de întâi a lunii în care salariatul împlinește condiția de vechime necesară.

#### b) Spor pentru condiții deosebite de muncă și grad ridicat de pericol:

- 10% din salariul de baza negociat pentru statia de conexiuni, corespunzător timpului efectiv lucrat în condiții deosebite, cu avizul sefului de departament;

#### c) Spor pentru activități penibile

- 10% din salariul de baza pentru *timpul efectiv lucrat*, cu avizul sefului de departament;

#### d) Spor pentru lucrul in timpul nopții

- 25% din salariul de baza numai pentru *timpul efectiv lucrat* în perioada de timp orar 22-06, cu avizul sefului de departament;

e) **Spor pentru ore suplimentare** prestate peste durata normală a timpului zilnic de muncă convenit pentru toți angajații 75% (v. CM/L53 din 24.01.2003, A 120), numai pentru personalul din Regie, cu avizul sefului de departament;

f) **Spor pentru orele prestate suplimentare** la cererea societății, sâmbăta, duminica și sărbătorile legale (cu avizul RPS) pentru toți angajații regie 100% ;

g) **Spor pentru titlul de doctor:** 15% din salariul de baza lunar.



INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
AEROSPATIALA "ELIE CARAFOLI" - I.N.C.A.S. BUCURESTI

BUCURESTI, ROMANIA, 220, Bd. Iuliu Maniu, sect 6, Tel 434.00.83, Fax 434.00.82, E-mail: incas@incas.ro

-Varianta NOUA

#### 4. Fisa de pontaj

DRAFT

INCAS:  
Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:  
ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina

BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru

BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu



## ANEXA 4

LOCURI DE MUNCA PERICULOASE  
(Conform H.C.M. nr. 6, Anexa 6 din 21.01.1982)

Nr. crt.	Denumirea locului de muncă
1.	Sufleria Trisonica Sufleria Subsonica Tubul Ludwieg
2.	Stația electrică de conexiuni și transformare
3.	Stația de compresoare
4.	Laborator Aeropurtat pentru Cercetari Atmosferice de Mediu (Atmoslab)



## ANEXA 5

**Clauza de neconcurență** este obligatorie pentru toți salariații Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, personalul numit de acționariat, cenzori și auditori.

Activitățile care constituie concurența neloială sunt:

- a) dobândirea calității de patron, membru fondator, acționar sau colaborator al unei firme concurente;
- b) depunerea unei activități, indiferent de natura și modul de desfășurare a acesteia, în cadrul unei firme concurente;
- c) oferirea de servicii de cercetare și/sau proiectare și/sau de consultanță și/sau alte activități cuprinse în obiectul de activitate conform Statutului, pentru o firma concurentă;
- d) acceptarea unei oferte facute de o firmă concurentă pentru prestarea unor servicii de cercetare și/sau proiectare și/sau de consultanță;
- e) deteriorarea clientelei Institutului de către o altă unitate concurentă prin folosirea legăturilor și relațiilor stabilite cu această clientelă, în cadrul funcției pe care o deține la Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI în prezent sau a deținut-o anterior;
- f) utilizarea informațiilor, bazei tehnico-materiale, serviciilor și timpului de lucru ale Institutului în scopuri personale;
- g) comunicarea sau divulgarea, pe orice cale, către o unitate concurentă, a unor informații sau date confidențiale privind activitatea Institutului;
- h) folosirea denumirii Institutului National de Cercetare-Dezvoltare Aerospacială "ELIE CARAFOLI" INCAS BUCURESTI.
- i) sau a siglei acestuia pentru prezentarea unor lucrări personale, cu scopul de a induce în eroare clientela;
- j) elaborarea cu buna știință, a unor lucrări în cadrul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, de așa manieră încât, prin conținutul lor, să favorizeze unitatea (firma) concurentă.

Clauza de neconcurență nu are durată de acțiune după încetarea CIM.

Sanctiunile pentru nerespectarea clauzei de neconcurență și procedura de aplicare a acestor sancțiuni sunt cele stabilite în ROI / Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI.

### **Clauza de confidențialitate**

Clauza de confidențialitate este obligatorie pentru toți salariații Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, personalul numit de conducere și auditori.

Clauza de confidențialitate are o durată de acțiune de doi ani după încetarea CIM, sau sfârșitul perioadei de numire a CA și, dacă este cazul, a cenzorilor.

Sanctiunile pentru nerespectarea clauzei de confidențialitate și procedura de aplicare a acestor sancțiuni sunt cele stabilite în Regulamentul Intern al Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI și pot fi aplicate cumulativ.



## ANEXA 6

TARIFE ORARE de MANOPERĂ  
pentru contractele stabilite cu acest regim de CS si Consiliul de Administrație  
în situațiile ce necesită simetrie contractuală de structură a costurilor cu partenerul

Tip de activitate în afara celor curent derulate	Tarife orientative
Studii, strategii, prognoze privind cercetarea științelor aeronautice	40 EU
Cercetare fundamentală în domeniul aeronautic și spațial sau în alte domenii conexe	40 EU
Cercetare – dezvoltare în domeniul aeronautic și spațial sau în alte domenii conexe	40 EU
Consultanța științifică și tehnică în domeniul aeronautic și spațial sau în alte domenii conexe	50 EU
Expertize științifice și tehnice în domeniul aeronautic și spațial sau în alte domenii conexe	60 EU
Consultanța în domeniul Managementului Aerospațial	40 EU
Activități de proiectare tehnologică	50 EU
Activități experimentale în laboratoare autorizate	60 EU
Activități de transfer tehnologic	30 EU
Organizări de manifestări științifice	30 EU
Formare și specializare în domeniul aerospațial	40 EU
Activități de traduceri specializate	20 EU

Normarea activităților se face având în vedere și prevederile NTSA.



COEFICIENTI DE IERARHIZARE  
A EFORTULUI PROFESIONAL SI ADMINISTRATIV  
pentru valoarea salariului orar

<i>nr. crt</i>	<i>Tip Contract</i>	<i>Valoare coeficient</i>	<i>Comentarii</i>
1	Contract din Planul National de Cercetare - Dezvoltare	1 1,3	<u>Valoare minimala pentru orice contract.</u>  Valoare maxima <b>Criterii:</b> 1) activitati peste durata normata de lucru; 2) activitati de management suplimentare celor curente; 3) adaptari legislative curente
2	Contract cu Unitati Economice, fără legatură directă cu planul național de C&D	1,5	Valoare maxima. <b>Cerinte suplimentare:</b> 1) implementare documentară si/ sau tehnologica a rezultatelor; 2) actualizare, modificare, reconsiderare a rezultatelor si procedurilor de lucru in acord cu cerintele si specificul unitatii economice.
3	Contract cu Unități de C&D din afara României	1,5 - 2,5	<b>Cerinte suplimentare</b> de activitate: 1) comunicare (limbaj, efort administrativ si tehnologic); 2) schimb informatii; 3) corelare activitati derulate la distanta; 4) armonizare proceduri de lucru in acord si cu normele calitative specifice; 5) integrare documentara si de proceduri curente
4	Contract din Planul European de C&D	1,65 - 3,5	
5	Contract cu Unitati Economice din afara României	1,8 - 4,5	
Valorile sunt stabilite de CȘt specific fiecarui contract			





## ANEXA 7

### Structura primară a posturilor și funcțiilor aferente din INCAS

În Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, structura primară de posturi și funcții aferente se aliniază la cea stabilită de legislația corespunzătoare în vigoare.

Structura generală a personalului angajat trebuie să respecte următoarele procente din numărul total de angajați:

- a) 75 – 80% Personal direct productiv (numai în secțiile și laboratoarele cu obiective direct productive)
- b) 5%-10% Personal indirect productiv (numai în secțiile și laboratoarele cu obiective direct productive)
- c) 15% Personal administrativ și auxiliar (inclusiv directorul).

Având în vedere principiile generale privind organizarea activității, cap. 3, și pe cele din anexa 3, organigrama existentă pentru structura Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI, Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospaciala "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. BUCUREȘTI se poate reevalua fără pierderea funcționalității și cu eliminarea redundanțelor și a suprastructurării inutile. CP va putea analiza în sesiunile sale această organigramă.



(Tipuri de documente pentru derularea prevederilor din CCM)

Structura cheltuielilor proprii

Propunere pentru "Diagnoza primara"

nr. crt	Capitol de Cheltuieli Cont	valoare declarata/ actuala	valoare reala/ estimată	valoare propusa	Comentarii
1	<b>Cheltuieli salariale de productie</b>				
2	<b>Cheltuieli salariale de regie</b>				
3	<b>Cheltuieli administrative generale</b>				
	a) mijloace de transport; deplasari				
	b) expertize				
	c) reparatii si intretinere mijloace fixe comune				
	d) dotari administrative noi (aparatura, mobilier, ...) altele decit cele facute din amortizari				
	e) consumabile pentru activitati administrative				
	- energie electrica				
	- energie termica				
	- apa				
4	<b>Cheltuieli administrative specifice productiei</b>				
	a) mijloace de transport; deplasari				
	b) expertize				
	c) reparatii si intretinere mijloace fixe specifice				
	d) dotari administrative noi (aparatura, mobilier, ...) altele decit cele facute din amortizari				
	e) consumabile pentru activitati administrative				
	- energie electrica				
	- energie termica				
	- apa				
					Trebuie sa se instaleze contoare de consum
5	<b>Cheltuieli auxiliare</b>				
	- telefoane				

INCAS:  
Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:  
ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina  
BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru  
BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu



INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
AEROSPATIALA "ELIE CARAFOLI" - I.N.C.A.S. BUCURESTI

BUCURESTI, ROMANIA, 220, Bd. Iuliu Maniu, sect 6, Tel 434.00.83, Fax 434.00.82, E-mail: incas@incas.ro

	- conexiune internet - cost linie telefonica				
	- paza contractuala				
	- atestari de firma, profesionale, ...				
6	<b>Taxe si impozite</b> - TVA - -				Valori diferite de cele aferente cheltuielilor salariale si profitului.
7	<b>Amortizari</b> a) generale b) aferente productiei specifice				Valorile trebuie sa se reflecteze direct in costurile activitatilor care utilizeaza mijloacele de munca (fixe si mobile) ce presupun cheltuieli de amortizare.
8	<b>Dobinzi, penalizari, comisioane</b> a) datorate amanarii platilor b) datorate creditorilor				
9	<b>Cooperari</b> (cheltuieli diferite de cele efectuate in contul amortizarilor) si <b>promovare imagine</b>				
10	<b>Profit, dividende</b>				
	TOTAL general				
	Total de regie				% din Cheltuielile salariale de productie (valori declarate/ actuale) % din Cheltuielile salariale de productie (valori reale/ posibile) % din Cheltuielile salariale de productie (valori propuse)

INCAS:  
Director General - Dr. ing. Catalin NAE  
Dir. Economic -Remus DIMOFTE  
Consilier juridic- Ioan TOMA

RPS:  
ARGHIR Minodor  
COSTEA Emil  
SLOBOZEANU Niculina  
BISCĂ Radu  
NICULESCU Daniela  
SPĂTARU Patru  
BRINZĂ Ionut  
PANA Gina  
VĂDEAN Claudiu