



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE
„C. S. Nicolăescu-Plopșor” CRAIOVA
Nr. 507/23.10.2020

REGULAMENT INTERN AL INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE „C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR”- AL ACADEMIEI ROMÂNE

Dispoziții generale

Institutul de Cercetări Socio-Umane „C. S. Nicolăescu-Plopșor” funcționează sub egida Academiei Române – cel mai înalt for național de consacrare științifică și culturală, continuatorul și unicul legatar al Societății Literare Române, înființat în anul 1866, reorganizat în anul 1867 în Societatea Academică Română și, în 1879, în Academia Română.

Institutul de Cercetări Socio-Umane „C. S. Nicolăescu-Plopșor” este instituție de interes public național, de cercetare în domeniile științelor umaniste, aparținând Academiei Române, având personalitate juridică, în sistemul Academiei, cu autonomie financiară și managerială.

Activitatea Institutului de Cercetări Socio-Umane „C. S. Nicolăescu-Plopșor” din Craiova este finanțată de la bugetul de stat, prin Academia Română. Institutul poate primi donații și poate realiza venituri și prin încheierea de contracte pentru lucrări și activități suplimentare față de cele cuprinse în programele de cercetare aprobate de Adunarea Generală a Academiei. Aceste venituri se încasează și rămân în proporția stabilită de lege și de statutul Academiei în administrarea și folosința Institutului.

Institutul de Cercetări Socio-Umane „C. S. Nicolăescu-Plopșor” are sediul în Craiova, strada Unirii, nr. 68, cod poștal 200345 și CUI 4332096.

În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, actualizată și republicată, instituția, în calitate de angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților a elaborat și prezentat Regulamentul intern, care cuprinde următoarele:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul instituției;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților aparatului propriu al Institutului, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de lucru sau cu timp parțial de muncă, contract de voluntariat, inclusiv salariaților altor instituții delegați/detașați în instituție. Prezentul regulament are ca scop desfășurarea corespunzătoare a activității instituției, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, eliminarea conflictelor de muncă și/sau preîntâmpinarea grevelor, instituind reguli concrete de tipul celor prezentate mai sus. Orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției, beneficiază de condiții adecvate de muncă, fiindu-i respectată demnitatea fără nici o discriminare directă sau indirectă.

Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își

produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Persoanele care lucrează în cadrul Institutului în baza unei delegații trebuie să respecte, pe lângă dispozițiile Regulamentului intern al instituției în care își au contractul individual de muncă, și dispozițiile prezentului regulament.

Prevederile prezentului Regulament trebuie respectate și de către salariații ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate din inițiativa angajatorului.

CAPITOLUL I

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 1. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens din cadrul instituției.

(4) Instruirea salariaților se realizează periodic, de către persoana desemnată cu atribuții în acest sens.

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

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

Art. 2. (1) În vederea asigurării condițiilor de protecția muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, Institutul are următoarele obligații:

- asigură condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

- să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii.

- să efectueze încadrarea în momentul angajării numai a persoanelor care, pe baza controlului medical și verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund cerințelor locului de muncă pe care îl vor ocupa.

- să adopte măsuri de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă specifice Institutului, prin stabilirea atribuțiilor și responsabilităților care revin salariaților în acest domeniu, corespunzător funcției exercitate și locului de muncă ocupat.

- să asigure cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii, prin șefii ierarhici superiori și prin salariatul responsabil cu protecția muncii.

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

Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților. Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(3) Salariatul care are în fișa postului atribuții privind gestionarea resurselor umane ține evidența locurilor de muncă cu condiții vătămătoare, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale și avariilor, când este cazul, iar la cererea inspectorilor de protecția muncii care efectuează control sau cercetare, prezintă documentele solicitate. Acesta ia toate măsurile necesare

pentru prevenirea accidentelor de orice fel în procesul de lucru, asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de inspectorii de protecția muncii, cu prilejul controalelor efectuate și completează toată documentația prevăzută de legislația în vigoare.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

(5) Angajatorul are obligația să asigure prin servicii de medicina muncii examenul medical la angajarea în muncă și supravegherea stării de sănătate a tuturor salariaților.

Art. 3. Salariații Institutului au următoarele obligații:

- > să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în practică a dispozițiilor legale;
- > să apere cu loialitate prestigiul Institutului și Academiei Române și să nu aducă prejudicii imaginii acestora;
- > să aibă o atitudine onestă, corectă și conciliantă în exprimarea opiniilor pentru a evita conflictele;
- > să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de aplicare a acestora și să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați;
- > să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu se expună îmbolnăvirii profesionale sau accidentelor;
- > să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice modificare survenită în desfășurarea procesului de lucru;
- > să aibă un comportament profesionist, să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă;
- > salariatul responsabil cu protecția muncii și șefii ierarhici ai acestuia, să dea relațiile solicitate de organele de control în domeniul protecției muncii;

CAPITOLUL II

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

Art. 4. (1) În cadrul Institutului, relațiile de muncă au ca temei principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Salariaților Institutului le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale. În cazul concedierii din motive economice, care nu țin de persoana salariatului nu se consideră discriminatorii următoarele criterii:

- » disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul;
- » disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în instituție;
- > în cazul ambilor membrii unei familii încadrați în aceiași instituție, disponibilizarea celui care are venitul cel mai mic;
- » nedisponibilizarea salariatului care are mai puțin sau 5 ani până la pensionare;

(4) Relațiile de muncă în cadrul Institutului se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

CAPITOLUL III.

Criterii de angajare și promovare

Art. 5. Angajarea în cadrul Institutului se face în condițiile legii, în baza deciziei directorului

cu excepția cercetătorilor științifici I și II care se face în condițiile legii, în baza deciziei Comisiei Naționale de Acordare a Titlurilor Academice.

Art. 6. (1) Angajarea în cadrul Institutului se face prin concurs sau după caz, examen, pe posturile vacante, cu excepția celor transformate prin acordul prezidiului Academiei Române. Salariații cărora, după pensionare, li se aprobă continuarea activității în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul doar în baza temeiurilor legale.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții al Institutului vor fi scoase la concurs, corespunzător necesarului stabilit de conducere, după epuizarea posibilităților de avansare a personalului angajat.

(3) Anunțul concursului va fi publicat într-un ziar central, pe internet pe site-uri specifice ori prin afișare la sediul Institutului, cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii concursului sau examenului și va cuprinde, în mod obligatoriu, denumirea postului scos la concurs, data și locul susținerii concursului sau examenului, principalele condiții pe care trebuie să le îndeplinească candidatul, precum și modalitățile de informare.

(4) Participarea la concurs sau examen a persoanelor este condiționată de aprobarea prealabilă, de către Directorul Institutului, a cererii de înscriere la concurs sau examen.

(5) În vederea participării la concurs sau după caz, examen, solicitanții vor depune la Institut: un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente: cererea de înscriere la concurs; actul de identitate în copie, actul de studii în copie, adeverință medicală din care să reiasă că este apt pentru postul pentru care se solicită angajarea, recomandare de la ultimul loc de muncă, curriculum vitae, cazierul judiciar pentru funcțiile care implică necesitatea acestuia.

(6) Cercetătorul responsabil cu resursele umane va verifica conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul.

(7) Componența comisiei de concurs sau de examinare în vederea angajărilor sau a promovărilor, se stabilește prin dispoziția Directorului Institutului. Comisia este condusă de un președinte, iar secretarul comisiei de examinare răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului și nu este membru al comisiei.

(8) Bibliografia și tematica pentru concurs se întocmesc de Consiliul Științific al Institutului în care urmează să se facă angajarea, se aprobă de Director și se pun la dispoziția solicitanților.

(9) În vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, dosarele acestora se prezintă comisiei de către responsabilul cu Resursele Umane.

(10) Concursul va consta dintr-o probă scrisă și o probă orală sau interviu, după caz. Pentru posturile încadrate în anexele legislației în vigoare, pe funcții comune (respectiv, compartimentul administrativ: îngrijitor, etc.) concursul va consta și dintr-o probă practică.

Probele susținute se notează cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, în cadrul fiecărei probe susținute, cel puțin nota 8. Pe baza notelor obținute, în ordine descrescătoare și în funcție de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidații admiși la concurs.

La medii egale, comisia va stabili candidatul admis, ținând cont de activitatea profesională, studiile de bază sau suplimentare (studii universitare, postuniversitare, de doctorat), datele personale cuprinse în recomandări etc.

(11) Rezultatul concursului se consemnează într-un proces verbal și se afișează în termen de max. 3 zile la sediul unității. În termen de 48 de ore de la ora afișării, se pot formula și depune eventualele contestații la sediul Instituției, care le va analiza și soluționa, în regim de urgență, după care soluția dată se va afișa la sediul unității în termen de 2 zile. După confirmarea rezultatelor obținute la concurs și aflarea rezultatelor la contestații, se fac comunicările către candidații admiși.

(12) Candidații admiși la concurs sunt obligați să se prezinte, în termen de 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință. În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care se notifică următorul candidat care a obținut media minimă de admitere imediat următoare, cu mențiunea posibilității de a solicita angajarea pe postul respectiv. Dacă nici acest candidat nu se prezintă în termen de 5 zile de la comunicare, postul este declarat vacant.

Art. 7. (1) Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere, se va face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale a solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a

ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare cu stabilirea unei perioade de probă.

(2) Perioada de probă este de:

- a) max. 30 de zile calendaristice, pentru funcții de execuție,
- b) max. 90 de zile calendaristice pentru funcții de conducere, și constituie vechime în muncă.

(3) Avansarea în grad profesional pentru personalul încadrat în funcții de execuție, se face la cerere, prin transformarea postului ocupat de salariat și în raport cu:

- a) vechimea minimă de 3 ani în gradul profesional anterior,
- b) rezultatele obținute în activitate, potrivit ultimei evaluări,
- c) competența profesională constatată printr-un raport personal de activitate,
- d) promovarea cu media minimă 8, a unui examen scris și oral.

(4) În mod excepțional, pentru personalul cu activitate profesională deosebită Președintele/Secretarul General al Academiei Române și Directorul Institutului cu acceptul Consiliului Științific după caz, pot aproba nominal, avansarea în gradul profesional imediat superior, fără îndeplinirea condiției minime de vechime.

Art. 8. (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul - cadru, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/28.02.2003, cu modificările și completările ulterioare. Persoana care urmează a fi angajată în cadrul instituției va fi informată în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă. După încheierea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului regulament.

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

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

Art. 9. Angajații Institutului aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii, primesc la data reluării activității, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care au fost încadrați anterior suspendării.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 10. Institutul, în calitate de angajator, are următoarele drepturi:

- să stabilească reguli privind organizarea și funcționarea instituției concretizate în Legea nr. 752/2001 republicată în 2009 și în Statutul Academiei Române;
 - să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
 - să stabilească programe individualizate de muncă cu acordul sau la solicitarea salariatului;
- Aceste programe presupun un mod de organizare flexibil a timpului de lucru;
- să aplice prevederile legale în dispozițiile date salariaților;
 - să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și a prezentului Regulament.

Art. 11. (1) Institutul, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- să încheie contracte individuale de muncă pentru toți salariații;
- să ia toate măsurile necesare pentru plata salariului cel puțin o dată pe lună; în cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă prestarea muncii de către salariat, precum și plata oricăror drepturi;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și să asigure permanent condițiile necesare desfășurării optime a procesului de lucru;
- să țină cont de drepturile salariaților prezentate în "Codul Muncii";
- să plătească toate contribuțiile și impozitele datorate de angajator și angajat aferente fondului de salarii, respectiv, salariului, la bugetul de stat;

- să respecte legislația în vigoare privitoare la registrul de evidență al salariaților;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să asigure pentru buna desfășurare a activității prin stabilirea unei structuri organizatorice adecvate scopului și rolului său, respectiv repartizarea salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor, răspunderilor și limitelor de competență;
- să asigure salariaților accesul la serviciul medical de medicină a muncii, să asigure sănătatea și securitatea în muncă;
- să asigure participarea salariaților la programe de formare profesională, după caz;

Art. 12. (1) La angajare se încheie contractul individual de muncă în baza actului administrativ de numire - decizia Directorului Institutului - și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative. Contractul individual de muncă se încheie după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

Art. 13. (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau, în cazurile expres prevăzute de lege, pe durată determinată. Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face numai cu acordul părților.

(2) Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin legislația în vigoare.

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

(4) Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, cu respectarea termenului de preaviz (max. 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție, respectiv 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere) sau fără respectarea termenului de preaviz, dacă angajatorul nu și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contractul individual de muncă sau dacă angajatorul își exprimă în scris, renunțarea totală sau parțială la termenul de preaviz.

(5) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se realizează numai respectând etapele premergătoare prevăzute de legislația în vigoare și descrise succint în acest regulament.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile angajatului

Art. 14. Salariații Institutului au următoarele drepturi:

- nediscriminarea și respectarea demnității umane, precum și a tuturor drepturilor garantate de Constituție;
- dreptul la salarizare pentru munca depusă și în conformitate cu încadrarea;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse, tratament și dreptul la replică;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de acces la formarea profesională, informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere (indemnizația de șomaj);
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 15. (1) Salariații Institutului au următoarele obligații:

- să îndeplinească atribuțiile care le revin conform fișei postului;
- să respecte programul de lucru;

- să respecte disciplina muncii;
- să respecte prevederile cuprinse în Statutul Academiei Române, Regulamentul Intern, în contractul individual de muncă, precum și în orice alte normative în vigoare;
- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute, în legătură cu orice activitate cu privire la instituția publică;

- să dovedească loialitate față de instituție;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

(2) Relațiile cu mass-media se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Președintele Academiei Române. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Academiei Române.

(3) În cazul în care un salariat participă la activități sau dezbateri publice fără a fi desemnat are obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată reprezintă punctul de vedere personal și nu cel oficial al instituției în care își desfășoară activitatea.

(4) Angajaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;

- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

- să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, să acorde sponsorizări cu caracter politic, să facă propagandă de orice fel în instituție;

- să utilizeze numele sau imaginea proprie obținută în exercitarea funcției sau a instituției în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale.

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 16. (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, șefului ierarhic, Directorului sau Secretarului Consiliului Științific. După caz, se asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(3) Investigarea reclamației se va face de către Comisia de etică înființată la nivelul Institutului dacă se consideră oportună convocarea acesteia.

(4) Soluționarea reclamației se va face conform atribuțiilor și a procedurii de lucru a Comisiei de etică.

Art. 17. Solicitățile de eliberare a adeverințelor tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi adresate Biroului Contabilitate și vor fi semnate de un salariat din cadrul biroului.

Art. 18. Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: biroul contabilitate, pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariații au dreptul; șeful ierarhic, după caz, în vederea aprobării și din nou la biroul contabilitate pentru evidență și operare.

Art. 19. (1) Salariații Institutului au dreptul să solicite audiență, în scopul rezolvării problemelor personale, la Președintele Academiei Române, și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor ridicate în cadrul audiențelor vor fi comunicate în scris de către consilierul Președintelui, sau în lipsa acestuia de către șeful serviciului Cămară, petiționarului.

CAPITOLUL VII

Reguli concrete pentru salariați privind disciplina muncii

Art. 20. Salariații sunt obligați:

- să respecte programul de lucru stabilit de instituție;
- să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi, șefii ierarhici și membrii Academiei;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să semneze la venire și la plecare condica de prezență;
- să anunțe instituția, prin orice mijloc și în cel mai scurt timp, atunci când nu se poate prezenta la program din cauză de boală sau alte motive intervenite neașteptat;
- să vină la serviciu apt de muncă, într-o ținută decentă și îngrijită;
- să nu folosească timpul de muncă sau bunurile instituției în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituției;
- să nu vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă și să nu consume alcool la locul de muncă, să respecte locurile amenajate pentru fumat în condițiile legii;
- să nu pretindă sau să primească bani sau alte foloase, în afara celor prevăzute de lege, pentru activitățile prestate în instituție în cadrul atribuțiilor de serviciu;

CAPITOLUL VIII

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 21. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor legale prevăzute în prezentul Regulament, precum și a obligațiilor și sarcinilor ce îi revin în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza contractului individual de muncă, precum și nerespectarea sarcinilor încredințate de către conducerea instituției sau de șefii ierarhici, constituie abatere disciplinară și în conformitate cu art. 248 alin.(1) din Codul Muncii, se sancționează după cum urmează:

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

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 22. (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Toate sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 21 din prezentul Regulament, se pot aplica chiar dacă pentru aceleași fapte autoritățile competente au aplicat amenzi contravenționale ori sancțiuni penale ori au fost luate măsuri în vederea angajării răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției de către salariați.

(4) Abaterea disciplinară săvârșită de un salariat în perioada în care este detașat, se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat. Sancțiunea „desfacerea disciplinară a

contractului de muncă” se aplică numai de conducerea unității care l-a detașat.

(5) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării sale se sancționează de conducerea unității care l-a delegat.

(6) În cazul în care unitatea a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția deținută, conducerea Institutului va dispune suspendarea din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturi salariale.

(7) Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat, cu excepția sancțiunii constând în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, se consideră a nu fi fost luată dacă timp de un an de la data aplicării ei, încadratul nu a mai săvârșit nici o altă abatere.

(8) Înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la aplicarea sancțiunii, acela care a aplicat-o poate dispune ca sancțiunea aplicată să fie considerată a nu fi fost luată, dacă încadratul nu a mai săvârșit în acest interval nici o altă abatere și a avut o comportare bună.

CAPITOLUL IX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 23. Angajatorul stabilește sancțiunile disciplinare în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 24. Se consideră abatere disciplinară gravă absentarea nemotivată de la serviciu. 5 absențe nemotivate consecutive conduc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. 10 absențe nemotivate efectuate pe parcursul a 12 luni conduc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 25. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. 2, fără un motiv obiectiv dovedit prin acte justificative, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art. 26. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

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

CAPITOLUL X

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 27. (1) Programul de lucru al salariaților Institutului se desfășoară între orele 8-16, de luni până vineri inclusiv, cu excepția sărbătorilor legale.

(2) Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 40 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 28. (1) Prezența la program va fi consemnată prin semnarea condicii de prezență la venirea și plecarea din instituție.

(2) Recuperările, delegațiile, concediile de orice fel vor fi consemnate în condica de prezență care este documentul primar la întocmirea fișei colective de prezență.

(3) Salariații pot fi învoiați de șeful ierarhic pentru o perioadă de maxim 4 ore, cel mult de 2 ori pe lună.

(4) Deplasările interne se fac cu acordul Directorului. Deplasările internaționale în interesul Institutului se fac pe baza unei decizii semnate de către Director cu aprobarea Secției Arheologie-Istorie a Academiei Române.

Art. 29. Repaosul săptămânal se acordă în 2 zile consecutiv, sâmbăta și duminica.

Art. 30. Concediile de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza planificării întocmite la începutul fiecărui an calendaristic.

Art. 31. (1) Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 de zile lucrătoare pe an. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care, din motive justificate, salariatul nu a putut efectua concediul la care avea dreptul într-un an calendaristic, instituția va fi obligată să acorde concediul până la sfârșitul anului următor.

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

(4) În cazul unor evenimente familiare deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă legal aferent anului respectiv. Aceste evenimente sunt:

- > căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- > nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- > decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II, precum și afinii salariatului - 3 zile lucrătoare;
- > donări de sânge - conform legislației în vigoare;
- > control medical anual - 1 zi.

Art. 32. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 90 de zile care cu acordul angajatorului poate fi prelungit până la maxim 250 de zile.

Art. 33. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată pe această perioadă.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența sa ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 34. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să prezinte data începerii stagiului, domeniul și instituția unde are loc. Acest concediu se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic în funcție de examenele care urmează a fi susținute.

Art. 35. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile sa participarea unui salariat la formare profesională, conform legii, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore (art. 157 (1) - Codul Muncii).

Art. 36. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 37. Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe în maxim 24 ore, personal sau printr-un membru al familiei, pe șefii lor, privind numele medicului, unitatea care a emis certificatul medical, precum și data emiterii.

Art. 38. (1) Conducătorii locurilor de muncă întocmesc pontajul lunar pe care îl predau la biroul contabilitate.

(2) Datele de personal se introduc în programul soft REVISAL de compartimentul contabilitate.

(3) Pontajul se predă apoi la contabilitate, în vederea întocmirii statelor de plată.

(4) Termenul de predare a pontajului este 5 ale lunii imediat următoare.

CAPITOLUL XI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 39. (1) Criteriile de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

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

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;

c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

(5) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

(6) Evaluatorul este persoana din cadrul Institutului având atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat. În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) directorul Institutului.

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

(8) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

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

(11) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (9), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.
- (12) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt:
- gradul de îndeplinire a standardelor de performanță;
 - asumarea responsabilității;
 - adecvarea la complexitatea muncii;
 - inițiativa și creativitatea.
- (13) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.
- (14) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:
- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
 - b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
- (15) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art. 40. Prezentul regulament a fost adoptat de către angajator, după consultarea Consiliului Științific și a salariaților. A fost adus la cunoștința salariaților, prin grija angajatorului. Acesta a fost afișat acestuia într-un loc vizibil, la sediul Institutului.

Art. 41. (1) Orice salariat poate sesiza conducerea Institutului cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Contestația se adresează Directorului Institutului, în scris cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a drepturilor considerate a fi încălcate și cu motivarea corespunzătoare, urmând a fi soluționată în termen de 30 de zile.

(3) Dacă răspunsul primit nu este satisfăcător, salariatul poate sesiza instanța judecătorească în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării primite.

Art. 42. Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului Științific din data de 23.X. 2020.