

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL INSTITUTULUI NAȚIONAL PENTRU STUDIUL
TOTALITARISMULUI AL ACADEMIEI ROMÂNE

Dispoziții generale:

Art. 1. În conformitate cu prevederile Titlului XI, Cap.I., art. 241, 242, 243 din Legea nr. 53/ 2003 - Codul Muncii, republicată, ținând seama de alte prevederi legale aplicabile, ca și de Regulamentul intern al Academiei Române, pentru aparatul propriu, Institutul Național pentru Studiul Totalitarismului (INST), în calitate de angajator, cu consultarea salariaților a elaborat și prezentat actualul *Regulamentul de organizare internă (ROI)* privind:

1. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
2. reguli concrete privind disciplina muncii în INST;
3. abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
4. reguli referitoare la procedura disciplinară;
5. procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
6. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
7. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
8. criterii de angajare și promovare;
9. modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art. 2. 1. Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților INST, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de lucru sau cu timp parțial de muncă, precum și salariaților altor instituții delegați/ detașați în INST;

2. Persoanele care lucrează în baza unei delegații sau detașări vor fi obligate să respecte, pe lângă dispozițiile Regulamentului de organizare internă (ROI) al instituției în care își au contractul individual de muncă, și dispozițiile prezentului regulament.

Art. 3. 1. 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 în domeniile prezentate mai sus.

2. Orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul INST beneficiază de condiții adecvate de muncă, fiindu-i respectată demnitatea fără nici o discriminare.

Art. 4. 1. Regulamentul de organizare internă se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora prin comunicare electronică și remiterea unui exemplar scris.

2. La semnarea contractului individual de muncă sau la începerea delegării/detașării, salariatului i se va aduce la cunoștință și prezentul regulament.

CAPITOLUL I

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5. În calitate de angajator, INST are următoarele drepturi:

- a) să stabilească reguli privind organizarea și funcționarea instituției în baza legislației care reglementează organizarea și funcționarea INST, precum și a reglementărilor relevante din Legea nr.752/2001, republicată în 2009, privind organizarea și funcționarea Academiei Române și Statutul acesteia în vigoare din anul 2009 ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de locul de muncă ocupat și să urmărească îndeplinirea lor;
- c) să stabilească programe individualizate de muncă cu acordul sau la solicitarea salariatului;
- d) să stabilească structuri organizatorice și strategii adecvate îndeplinirii misiunii sale;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate abaterile disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament de organizare internă.

Art. 6. În calitate de angajator, INST are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile legale în dispozițiile date salariaților;

- b) să încheie contracte individuale de muncă pentru toți salariații;
- c) să ia toate măsurile necesare pentru plata salariului cel puțin o dată pe lună;
- d) în cazul suspendării contractului individual de muncă să suspende prestarea muncii de către salariat, precum și plata oricăror drepturi;
- e) să informeze salariații asupra modificării condițiilor de muncă;
- f) să asigure permanent condițiile necesare desfășurării optime a procesului de lucru;
- g) să țină cont de drepturile salariaților prevăzute în Codul Muncii;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele datorate de angajator și de angajat aferente fondului de salarii, respectiv, salariului, la bugetul de stat;
- i) să respecte legislația în vigoare privitoare la registrul de evidență a salariaților;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat, vechimea și funcția solicitantului;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- l) să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a procesului de lucru în toate compartimentele sale;
- m) să asigure salariaților accesul la serviciul medical de medicina muncii, să asigure sănătatea și securitatea în muncă;
- n) să asigure participarea salariaților la programe de formare profesională.

Art. 7. 1. Contractul individual de muncă se încheie în momentul angajării; în baza lui 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 prevederile legale în vigoare. 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. 8. 1. Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau, în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată.

2. Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face numai cu acordul părților, cu excepția modificărilor instituite prin lege;

3. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu este posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin legislația în vigoare;
4. 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;
5. Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, cu respectarea termenului de preaviz stabilit de părți, respectiv, de maximum 20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și cercetător și de maximum 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere. Contractul individual de muncă poate înceta fără respectarea termenului de preaviz, dacă angajatul nu și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contractul individual de muncă, sau la data la care angajatul își exprimă în scris renunțarea totală sau parțială la termenul de preaviz;
6. Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele pentru ambele părți;
7. 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 II

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 9. Salariații INST au următoarele drepturi:

- a) dreptul la nediscriminare și la respectarea demnității umane, precum și la respectarea tuturor drepturilor garantate de Constituție;
- b) dreptul la salarizare pentru munca depusă și în conformitate cu încadrarea;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, și la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la petiționare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la evaluare corectă;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul de acces la formare, perfecționare, promovare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;

- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere (indemnizație de șomaj);
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective în condițiile legii;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 10. 1. Salariații INST au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în practică a dispozițiilor legale;
- b) să apere cu loialitate prestigiul INST și să nu aducă prejudicii imaginii acestuia;
- c) să aibă o atitudine onestă, corectă și conciliantă în exprimarea opiniilor pentru a evita conflictele;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice modificare survenită în desfășurarea procesului de lucru;
- e) să aibă un comportament profesionist, să asigure și să respecte, în condițiile legii, transparența administrativă;
- f) să îndeplinească atribuțiile care le revin conform fișei postului și obiectivelor anuale stabilite;
- g) să respecte disciplina muncii;
- h) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament, Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Statutul Academiei Române, prevederile în contractul individual de muncă, precum și în alte acte normative în vigoare;
- i) să nu adopte atitudini dăunătoare prestigiului instituției și poziției sale în societate;
- j) să respecte confidențialitatea informațiilor obținute, în legătură cu orice activitate a INST. să respecte drepturile instituției, ale INST sau ale Academiei Române și ale altor beneficiari privind rezultatele cercetării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu clauzele contractelor de cercetare;
- k) 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 directorul INST, în conformitate cu reglementările de referință ale INST și ale Academiei Române. Angajații care participă la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea INST.

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, al echipei sau compartimentului din care face parte.

4. Angajaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații, inclusiv datele personale ale salariaților la care au acces în exercitarea funcției, sau în alte împrejurări, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să utilizeze numele sau imaginea proprie obținută în exercitarea funcției sau în virtutea apartenenței la instituție în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale.

CAPITOLUL III

Reguli privind disciplina muncii pentru salariați

Art. 11. Salariații au obligația:

- a) să respecte programul de lucru stabilit de instituție;
- b) să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi, șefi ierarhici, față de colaboratori;
- c) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, inclusiv regulile pentru colectarea selectivă a deșeurilor;
- d) să anunțe instituția, prin orice mijloc și în cel mai scurt timp, atunci când nu se pot prezenta la program din cauză de boală sau alte motive intervenite neașteptat;
- e) să vină la serviciu apți de muncă, într-o ținută decentă și îngrijită;

- f) 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;
- g) să nu vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, să nu introducă și să nu consume alcool și alte substanțe interzise la locul de muncă, să respecte locurile amenajate pentru fumat în condițiile legii;
- h) 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 IV

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 12. 1. 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.

2. 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 (art. 247, alin. 1 din Codul Muncii).

3. 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 (ROF), 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 Codul Muncii se sancționează, după cum urmează, cu: a) avertisment 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, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

4. În cazul în care pentru anumite categorii de salariați, de exemplu personalul de cercetare-dezvoltare, prin statut aprobat prin lege sunt stabilite alte tipuri de sancțiuni decât cele prevăzute la alin. 2 acele sancțiuni se aplică în mod corespunzător.

Art. 13. 1. Pentru aceeași abatere disciplinară angajatorul poate aplica numai o singură sancțiune.

2. Oricare dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 12, pct. 1, din prezentul Regulament se poate aplica chiar dacă pentru aceleași fapte autoritățile competente au aplicat amenzi contravenționale sau sancțiuni penale ori au fost luate măsuri în vederea angajării răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției de către salariați.

3. Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat, în perioada în care este detașat, se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat. Sancțiunea cu „desfacerea disciplinară a contractului de muncă” se aplică numai de conducerea unității care l-a detașat.

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

5. 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 INST va dispune suspendarea din funcție. Pe perioada suspendării nu se plătesc drepturi salariale.

6. Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat cu excepția sancțiunii constând în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se consideră radiată, de drept, dacă timp de un an de la data aplicării ei salariatului nu i s-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară. Radierea sancțiunilor se constată prin decizie a directorului INST în formă scrisă.

CAPITOLUL V

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 14. 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;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite de către acesta.

Art. 15. Se consideră abatere disciplinară gravă, fără a se limita la aceasta, absentarea nemotivată de la serviciu; astfel, 5 absențe nemotivate consecutive sau 10 absențe nemotivate efectuate pe parcursul a 12 luni conduc la desfacerea contractului individual de muncă. Alte situații în care se poate dispune desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sunt prezentate în Procedura privind cercetarea disciplinară prealabilă, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 16. 1. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări administrative prealabile.

2. În vederea desfășurării cercetării administrative prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul convocării, 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 administrative prealabile.

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

Art. 17. 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 VI

Procedura de soluționare a cererilor sau a petițiilor/reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 19. 1. Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate directorului. După caz, se asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în timp legal (30 de zile);

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

Art. 20. Solicitățile de eliberare a adeverințelor tipizate, care să ateste calitatea de angajat, drepturile salariale și alte drepturi ale solicitanților, vor fi transmise compartimentului Resurse umane. Documentele vor fi semnate de salariatul responsabil cu problemele de resurse umane și de directorul instituției.

Art. 21. Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor fi remise compartimentului Resurse umane, pentru a atesta numărul de zile de concediu de odihnă la care salariații au dreptul; După îndeplinirea acestei etape vor reveni la compartimentul Resurse umane pentru evidență și operare.

Art. 22. 1. Salariații INST au dreptul să solicite audiență conducerii instituției în scopul rezolvării problemelor personale.

2. Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor ridicate în cadrul audiențelor vor fi comunicate în scris de către conducere petiționarului în termenul prevăzut de lege (30 de zile).

CAPITOLUL VII

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 23. 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 sau prin prestatorul de servicii acreditat legal.

4. Instruirea salariaților se realizează periodic, de către persoana desemnată sau prestatorul cu atribuții în acest sens, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator și salariați.

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. 24. 1. În vederea asigurării condițiilor de protecția muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, INST are următoarele obligații:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților; pentru aceasta asigură condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice a salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;
- b) să asigure pentru salariați servicii de medicina muncii în condițiile prevăzute de lege;
- c) să efectueze încadrarea în momentul angajării numai a persoanelor care, pe baza controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund cerințelor locului de muncă pe care îl vor ocupa;
- d) să adopte măsuri de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă specifice INST, prin stabilirea atribuțiilor și responsabilităților ce revin salariaților în acest domeniu, corespunzător funcției exercitate și locului de muncă ocupat;
- e) să asigure cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii 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, sau prestatorul cu atribuții în acest sens trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, aparaturii și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților. Angajatorul, prin persoana desemnată sau prestatorul 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 responsabil cu protecția muncii 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 și comunică relațiile solicitate. Acesta ia toate măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de orice fel în procesul de lucru și asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de inspectorii de protecția muncii, cu prilejul controalelor efectuate și completează documentația prevăzută de legislație.

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 asigură materiale igienico-sanitare în scopul menținerii igienei și protecției personale.

Art. 25. Salariații INST au următoarele obligații:

- a) 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 persoanelor accidentate;
- b) să respecte indicațiile și îndrumările persoanelor responsabile în caz de incident sau de urgență;
- c) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună îmbolnăvirii profesionale sau accidentelor;
- d) să aplice măsurile și programele stabilite de medicul de medicina muncii pentru instituție;

CAPITOLUL VIII

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

Art. 26. 1. În cadrul INST, 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 criterii de gen, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasială, culoare, etnie, religie, opinie politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

3. Salariaților INST le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale.

4. Relațiile de muncă în cadrul INST se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe, pe respectul opiniilor, al libertății de gândire și de exprimare.

6. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, părțile implicate se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului individual de muncă aplicabil.

CAPITOLUL IX

Criterii de angajare și promovare

Art. 27. 1. Angajarea în cadrul INST se face prin concurs pe posturile vacante, în condițiile legislației în vigoare și reglementările de concurs ale INST, pentru:

- a) personalul de cercetare;
- b) personalul de execuție din aparatul administrativ / tehnic;

Art. 29. 1. Contractul individual de muncă între angajator și salariat va cuprinde prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare. Persoana ce 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. Clauzele contractului individual de muncă se pot modifica, iar schimbările vor fi aduse la cunoștința angajaților.

3. Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 30. Salariații cărora, după pensionare, li se aprobă continuarea activității în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul doar în baza prevederilor legale în vigoare.

Art. 31. Angajaților INST aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate, în condițiile legii, li se acordă la data reluării activității salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care au fost încadrați anterior concediului/suspendării, dacă prevederile legale survenite în acea perioadă nu aduc alte precizări.

CAPITOLUL X

Timpul de lucru, timpul de odihnă

10.1. Programul de lucru

Art. 32. 1. Programul de lucru al salariaților INST se desfășoară potrivit deciziei conducerii, de luni până vineri inclusiv, cu excepția sărbătorilor legale;

2. La solicitarea scrisă și motivată a salariatului, angajatorul poate aproba, fără a perturba activitatea INST, decalarea programului de lucru al unor angajați;

3. Durata maximă a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 33. 1. Prezența la serviciu este obligatorie și va fi consemnată prin semnarea condicii de prezență la venirea și la plecarea de la program.

2. Recuperările, delegațiile, precum și toate categoriile de concedii de orice fel vor fi consemnate în condica de prezență.

3. Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe în maximum 24 ore de la emitere, personal ori printr-un membru de familie sau apropiat conducerea INST.

Art. 34. 1. Personalul de cercetare își poate desfășura activitatea și în afara sediului INST – la biblioteci, arhive, alte instituții sau entități furnizoare de date, informații, documente, dosare – pe baza unor programe individuale stabilite cu acordul șefilor ierarhici/ coordonatorilor de programe de cercetare și cu aprobarea conducerii INST.

2. Programul de muncă individual va fi complementar cu activitățile științifice organizate de INST sau de Academia Română.

Art. 35. 1. Deplasările interne, în interesul serviciului, se fac cu acordul conducerii INST;

2. Deplasările externe la mese rotunde, conferințe, congrese, cursuri ș.a. se fac cu aprobarea conducerii INST;

3. Deplasările externe în cadrul programelor internaționale de cercetare se fac pe baza planului anual aprobat de Consiliul Științific și avizat de secția de specialitate a Academiei Române.

10.2. Concediul de odihnă, concediul fără plată și zilele libere

Art. 36. Repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, sâmbăta și duminica.

Art. 37. 1. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege, pe baza planificării colective sau individuale întocmite la sfârșitul fiecărui an calendaristic, pentru anul următor.

2. În cazurile în care, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul individual de muncă aplicabil, salariatul nu a putut efectua concediul la care avea dreptul într-un an calendaristic, acesta poate solicita, printr-o cerere motivată, repetarea concediului de odihnă pentru anul următor.

Art. 38. 1. Durata concediului de odihnă se stabilește în funcție de vechimea în muncă.

2. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă legal, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II, precum și afinii salariatului – 3 zile lucrătoare; –
- d) control medical anual: 1 zi;
- e) donări de sânge: conform legislației în vigoare;

3. În cazul efectuării fracționate a concediului anual de odihnă, programarea va stabili în mod obligatoriu o perioadă de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

4. Solicitarea concediului de odihnă se face cu cel puțin 10 zile înainte de data programată prin depunerea formularului tipizat, cu aprobările necesare, la compartimentul de resort.

5. Întreruperea concediului se face din partea salariatului în cazurile și pentru motive expres prevăzute de lege sau la solicitarea angajatorului, în cazurile de forță majoră sau care impun imperativ prezența la locul de muncă a salariatului, conform prevederilor legale în vigoare. În acest caz, angajatorul va transmite salariatului „nota de rechemare din concediu” și va stabili cu acesta o nouă programare a efectuării concediului.

Art. 39. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de până la 90 de zile care, cu acordul angajatorului, poate fi prelungit până la maximum 250 de zile.

10.3. Concediul pentru formarea profesională

Art. 40. 1. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată pe această perioadă

2. Concediile fără plată se acordă pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativă proprie.

3. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența sa ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 41. În toate cazurile, 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 acesta are loc. Acest concediu se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, în funcție de examenele care urmează a fi susținute.

Art. 42. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională, conform legii salariatul are dreptul la 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). Indemnizația cuvenită se stabilește în aceleași condiții în care se stabilește indemnizația pentru concediul de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de acest concediu se stabilește de comun acord cu angajatorul.

Art. 43. 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.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art. 44. Prezentul regulament va fi adoptat de către angajator și adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului, compartimentul Resurse umane asigurând luarea la cunoștință, sub semnătură de către fiecare angajat.

Art. 45. Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului Științific al INST din data de 12.04.2016.

PREȘEDINTELE CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC,

Director

Prof. Dr. Radu Ciuceanu

