

INSTITUTUL DE LINGVICĂ AL ACADEMIEI
ROMÂNE "IORGU IORDAN - AL. ROSETTI"
BUCUREȘTI

Intrări
~~Ieșiri~~

Nr. 223 Data 05.05.2023



ACADEMIA ROMÂNĂ
Direcția Cancelarie și Relații Externe

ACADEMIA ROMÂNĂ
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. 1994 din 04.05.2023

APROBAT,

Secretar General
Acad. Ioan Dumitrache



Către

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”

Vă facem cunoscut că, în ședința din 2 mai 2023, Prezidiul Academiei Române a aprobat **Regulamentul Intern** și **Regulamentul de Organizare și Funcționare** ale Institutului de Lingvistică „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”.

DIRECTOR,

Bogdan Cristea

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ „IORGU IORDAN – AL. ROSETTI”

REGULAMENTUL INTERN

CAP. I. Dispoziții generale

ART. 1. În cele de mai jos, prin angajator se înțelege Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”, cu sediul în Calea 13 Septembrie nr. 13, 050711, București în Casa Academiei Române, cod fiscal 5300548, reprezentant legal conf. univ. dr. Adina DRAGOMIRESCU, în calitate de director.

CAP. II. Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Institutului

ART. 2. Angajatorul nu are niciun fel de răspundere cu privire la protecția și securitatea salariaților săi în spațiile comune ale Casei Academiei (curte, treptele de la intrarea în clădire, lifturi, scări, coridoare etc.), cu privire la asigurarea unei temperaturi adecvate în spațiile Institutului și la asigurarea pazei clădirii, de care este exclusiv responsabilă Administrația Casei Academiei.

ART. 3. Angajatorul nu are niciun fel de răspundere cu privire la igiena în muncă în cadrul Institutului, de efectuarea curățeniei în spațiile Institutului și la grupurile sanitare fiind exclusiv responsabilă Administrația Casei Academiei.

ART. 4. În conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a Normelor de aplicare a acesteia, H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, activitatea de securitate și sănătate în muncă este realizată de către angajator.

ART. 5. (1) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor și a bolilor profesionale, angajatorul este autorizat să funcționeze din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, în conformitate cu legea. Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în unitate.

(2) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, prin desemnarea unui lucrător.

(3) Angajatorul asigură mijloacele adecvate și timpul necesar pentru ca lucrătorul desemnat să poată desfășura activitățile de prevenire și protecție conform fișei postului. Desemnarea nominală a lucrătorului pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție se face prin decizie a angajatorului.

ART. 6. Organizarea activităților de prevenire și protecție poate fi realizată și de către servicii externe de prevenire și protecție.

ART. 7. (1) Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi stabilite astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

(2) Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin cabinetele medicale de medicina muncii.

ART. 8. (1) Lucrătorul desemnat va avea, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și cel mult, atribuții complementare, cum ar fi PSI sau mediu.

(2) Angajatorul va desemna în fișa postului activitățile de prevenire și protecție pe care lucrătorul desemnat are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

ART. 9. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sunt persoane alese, selectate sau desemnate de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă.

ART. 10. (1) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt aleși de către și dintre lucrătorii din unitate, vor fi în nr. de 2 (doi), în conformitate cu ART 60 alin. (2) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006.

(2) Angajatorul va solicita lucrătorilor din unitate să-și aleagă reprezentanții, comunicându-le data, ora și locul întrunirii, numărul reprezentanților care se vor alege și atribuțiile acestora.

ART. 11. Atribuțiile reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, sunt următoarele:

a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;

c) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

d) aduc la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;

e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;

f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

ART. 12. (1) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale.

(2) Cursurile în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi asigurate de către angajator, prin furnizori de formare profesională autorizați conform prevederilor legale privind formarea profesională a adulților.

ART. 13. (1) În conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, capitolul V, instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se va efectua după cum urmează:

a) Instruirea introductivă generală se face la angajare, va avea o durată de cel puțin 1 oră, va fi efectuată de către lucrătorul desemnat pentru a se ocupa de activități de prevenire și protecție împuternicit prin decizie de către conducerea unității;

b) Instruirea la locul de muncă se efectuează de către șeful direct al locului de muncă și va avea o durată de cel puțin 1 oră;

c) Instruirea periodică se efectuează de către șeful direct al locului de muncă, perioada și durata acesteia fiind stabilite prin decizie internă.

ART. 14. (1) Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;

c) la reluarea activității după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale;

e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(2) Instruirea periodică suplimentară va avea o durată de cel puțin 1 oră, se va efectua pe baza tematicilor aprobate de către angajator și vor fi păstrate de către persoana care efectuează instruirea.

(3) Instruirea periodică suplimentară se va efectua pe baza tematicilor aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

ART. 15. (1) Persoanele aflate în unitate cu permisiunea angajatorului vor fi instruite în domeniul securității și sănătății în muncă de către lucrătorul desemnat pentru a se ocupa de activități de prevenire și protecție.

În cadrul instruirii se vor prezenta succint activitatea unității, riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității și măsurile interne de securitate a muncii, în general. Pe toată durata șederii în unitate, vizitatorii vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către conducătorul unității.

(2) Instruirea vizitatorilor se consemnează în fișa de instruire colectivă, care se întocmește în două exemplare, unul se va păstra la lucrătorul desemnat care a efectuat instruirea și unul la conducătorul grupului de vizitatori.

ART. 16. (1) Pentru lucrătorii din exterior, care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii în Institut, angajatorul beneficiar al serviciilor va asigura instruirea lucrătorilor privind activitățile specifice întreprinderii și/sau unității respective, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității, în general.

(2) Instruirea lucrătorilor din exterior se consemnează în fișa de instruire colectivă, care se întocmește în două exemplare, unul se va păstra la lucrătorul desemnat care a efectuat instruirea și unul se păstrează de către angajatorul lucrătorilor instruiți.

ART. 17. Reprezentanții autorităților competente în ceea ce privește controlul aplicării legislației referitoare la securitate și sănătate în muncă vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către angajator, fără a se întocmi fișă de instructaj.

ART. 18. Instructajele se vor face pe baza tematicilor întocmite de lucrătorul desemnat și aprobate de angajator.

ART. 19. Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă sunt:

(1) Fiecare lucrător 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.

(2) În scopul realizării obiectivelor sus-menționate, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare (după caz);

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

ART. 20. Obligațiile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă sunt:

(1) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

(3) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

ART. 21. (1) Angajatorul are obligația de a respecta prevederile legale în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității sale.

(2) Periodicitatea, conținutul și durata instructajelor se vor stabili prin instrucțiuni specifice aprobate de angajator.

ART 22. Protecția maternității la locul de muncă reglementează măsuri de protecție pentru salariate gravide și mame lăuze sau care alăptează, angajate ale Institutului, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare.

ART 23. În tematica de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi cuprinse prevederi legale referitoare la protecția maternității la locul de muncă, prevederi ce vor fi prelucrate periodic.

ART 24. În sensul prevederilor prezentului subcapitol, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de securitate a muncii corespunzătoare;

c) salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariații mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariații prevăzute la literele c) - e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

CAP. III. Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

ART. 25. (1) Prezentul capitol reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex.

(2) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(3) Întreg personalul din Institut este angajat respectând dispozițiile legale naționale și internaționale privitoare la dreptul la muncă, la libera alegere a muncii, la condiții echitabile și satisfăcătoare de muncă, precum și la ocrotirea împotriva șomajului, a salarizării egale pentru munca egală.

ART. 26. Institutul promovează și supraveghează în permanență politica șanselor egale, fără niciun fel de discriminare, oferind tuturor angajaților posibilitatea unei evaluări corecte și obiective a rezultatelor muncii lor. Toți factorii de conducere, indiferent de nivelul decizional, au obligația să supravegheze și să respecte această politică și să se asigure că toate deciziile care privesc personalul sunt adoptate pe baza unei evaluări non-discriminatorii.

ART. 27. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul muncii este interzis.

ART. 28. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(3) În cazul în care salariații înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(4) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (3) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

ART. 29. Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. În acest sens nu este permis angajaților și clienților unității să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

ART. 30. În conformitate cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii, salariatul are dreptul la demnitate în muncă. În acest sens se promovează sensibilizarea, informarea și prevenirea oricăror forme de discriminare la locul de muncă sau în legătură cu munca, precum și în materie de acte condamnabile sau explicit ostile și ofensive, dirijate în mod repetat împotriva oricărui salariat la locul de muncă sau în legătură cu munca.

CAP. IV. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

ART. 31. (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

ART. 32 Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

ART. 33 Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator (dacă este cazul);
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi (dacă este cazul);
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate (dacă este cazul);
- p) obligația salariatului de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr.411/2004, privind fondurile de pensii administrate privat, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 34. Încheierea contractului individual de muncă se poate face numai în baza unui certificat medical (fișă de aptitudini) emisă de medicul de medicina muncii cu care se află sub contract angajatorul, certificat medical care constată faptul că viitorul angajat este apt pentru prestarea muncii.

ART. 35. (1) Contractul individual de muncă se încheie după **verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale** ale persoanei care solicită angajarea; modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea sunt cele stabilite în Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare, cap. 3; în Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 299 din 7 mai 2009, modificată ulterior; Statutul Academiei Române, din 27.10.2021 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 1152 din 3 decembrie 2021; Regulamentul pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, în vigoare din 2013 cu modificările ulterioare; Regulamentul de organizare și funcționare a Institutului, actualizat în 2022 și *H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

(2) Modalitatea în care urmează să se realizeze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanelor care solicită angajarea în Institut este concursul, care se organizează în condițiile legii.

ART. 36. (1) Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată nedeterminată nu va depăși 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

(3) Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(4) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

ART. 37 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

(1) Drepturile și obligațiile salariaților și ale angajatorului sunt cele prevăzute în:

– **Legea nr. 53/2003 Codul muncii** (republicat și actualizat în 2021), art. 39-40, respectiv:

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 demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

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 a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

– obligația de a respecta secretul de serviciu.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- 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 și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Angajatorului în revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
 - să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
 - să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - 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;
 - să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- **Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare**, cap. 4, art. 23– 25:

Drepturi și obligații ale personalului de cercetare:

Pe lângă drepturile prevăzute de lege pentru personalul încadrat în muncă, Personalul de **cercetare-dezvoltare** beneficiază și de următoarele drepturi:

- de a avea acces la sursele de informare și documentare necesare proiectelor de cercetare-dezvoltare la care participă, cu respectarea normelor de folosire și publicare;
- de a participa la elaborarea strategiei cercetării științifice;
- de a participa la manifestări științifice cu comunicări din rezultatele activității de cercetare-dezvoltare și de a publica lucrări științifice, în condițiile legii, cu sprijinul instituției, în limita resurselor financiare;
- de a brevetate rezultatele cercetării, în condițiile legii, cu sprijinul instituției, în limita resurselor financiare;
- de a fi recunoscute ca autori sau coautori ai unui demers științific și de a fi recompensate conform legislației din domeniu;
- de a fi sprijinite de instituție, în vederea perfecționării pregătirii lor profesionale, conform legii;
- de a face parte din asociații profesionale, societăți și organizații științifice, naționale și internaționale, fără ca prin activitatea desfășurată în aceste organisme să intre în conflict de interese cu unitatea unde prestează activitatea de bază;
- de a le fi recunoscută și stimulată performanța în domeniul cercetării-dezvoltării prin: premii, gratificații, titluri, diplome, precum și prin alte modalități;

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

- de a participa la competiții pentru finanțarea activității științifice proprii, din fonduri bugetare sau private, în condițiile legii;
- de a participa ca expert, referent, membru în comisii de evaluare, consultant și altele asemenea, la solicitarea altor instituții sau agenți economici, fără a intra în conflict de interese cu instituția sau unitatea unde prestează activitatea de bază și de a fi remunerat pentru activitatea depusă;
- de a putea obține un venit lunar neplafonat, dacă în același timp cu execuția temelor finanțate din fonduri de la bugetul de stat derulează și proiecte finanțate din programe internaționale la care România plătește cotizație, precum și dacă proiectul conduce, în timpul execuției și după finalizare, la transferuri tehnologice sau valorificări;
- de a obține un venit lunar neplafonat, rezultat din execuția proiectelor interne și internaționale;
- de a desfășura activități, prin cumul, privind cercetarea, învățământul sau valorificarea cercetării în conformitate cu prevederile legilor în domeniu; acestea se pot exercita în interiorul sau în afara instituției de cercetare în care sunt încadrate, cu respectarea prevederilor art. 24 lit. c);
- de a refuza motivat, din considerente morale și etice, să participe la cercetări științifice care au un impact negativ asupra ființei umane și asupra mediului natural;
- de a solicita și de a obține cu prioritate aprobarea pentru a ocupa un post de grad inferior celui dobândit, dacă este în interes propriu.

Pe lângă obligațiile prevăzute de lege pentru personalul încadrat în muncă, **personalul de cercetare-dezvoltare** are și următoarele **obligații**:

- să respecte etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;
- să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
- să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;
- să participe la formarea cercetătorilor tineri și să transmită cunoștințele și experiența proprie în activitatea de cercetare-dezvoltare;
- să utilizeze patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției angajatoare;
- să participe la evaluarea activității de cercetare-dezvoltare, precum și a rezultatelor proprii;
- să participe la competiții pentru programele internaționale ale Comunității Europene sau pentru programele rezultate din acordurile internaționale de cooperare bilaterală la care România este parte;
- să desfășoare activitatea științifică, tehnologică sau de inovare fără a încălca drepturile și libertățile omului;
- să-și dezvolte continuu cunoștințele științifice și să contribuie la diseminarea informației și culturii științifice, precum și la conștientizarea publicului și a factorilor de decizie asupra rolului științei și al tehnicii;
- să participe la aplicarea, în condițiile legii, a rezultatelor activității proprii de cercetare-dezvoltare;
- la încetarea activității în instituție, personalul de cercetare-dezvoltare nu poate folosi rezultatele științifice și tehnice care au fost obținute în unitate în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de cel puțin 5 ani, fără acordul finanțatorului;
- nerespectarea angajamentului prevăzut anterior constituie contravenție și se sancționează cu amendă echivalentă cu 20 de salarii de CS I, la gradația maximă;
- plata amenzii nu exonerează contravenienții de la plata daunelor provocate;

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

– contravenția se constată și amenda corespunzătoare se aplică de reprezentantul autorității de stat pentru cercetare-dezvoltare sub a cărei autoritate se află unitatea de cercetare-dezvoltare prejudiciată;

– contravenției prevăzute mai sus îi sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările ulterioare;

– **Legea privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare** nr. 206/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 505 din 4 iunie 2004, cu modificările ulterioare;

– precum și în orice alte reglementări legale.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.

(3) Obligațiile concrete ale salariaților sunt cele prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă al salariatului, care cuprinde și sarcinile salariaților pe fiecare an.

A. Drepturile angajatorului

ART. 38. În plus față de drepturile generale prevăzute în Legea nr. 53/2003 – *Codul Muncii* (republicat și actualizat în 2021), art. 40, alin. (1), și în Legea nr. 319/2003 privind *Statutul personalului de cercetare-dezvoltare*, cap. 4, potrivit prezentului *Regulament intern*, angajatorul are și următoarele drepturi:

1. să fixeze/modifice structura Institutului corespunzător obiectivelor și sarcinilor de plan;

2. să stabilească fișa fiecărui post și sarcinile anuale ale fiecărui salariat;

3. să decidă angajarea prin concurs a fiecărui salariat în compartimentul și pe postul corespunzător pregătirii și performanțelor sale, în limitele statului de funcțiuni și ale drepturilor salariale aprobate de conducerea Academiei Române;

4. să stabilească, împreună cu directorul adjunct și/sau secretarul științific, șefii de departamente și consiliul științific, programul de activitate al Institutului și sarcinile fiecărui salariat;

5. să stabilească programul de lucru în Institut;

6. să repartizeze aparatura informatică în funcție de necesitățile planului de muncă în curs;

7. să controleze modul de îndeplinire a sarcinilor de muncă ale fiecărui salariat sub aspect cantitativ și calitativ, precum și modul de respectare a programului de lucru și a tuturor celorlalte obligații ale salariaților;

8. să ia toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea realizării planului de muncă al Institutului;

9. să acorde salarii de merit/premiul de 2%/al 13-lea salariu, în condițiile în care legislația în vigoare o permite, să promoveze prin concurs și respectiv să sancționeze/retrogradeze salariații în funcție de performanțele lor, în condițiile legii;

10. să aprobe deplasarea cercetătorilor în țară sau în străinătate în legătură cu planul de muncă al Institutului și să acopere costurile acestor deplasări în limita bugetului acordat de Academia Română la acest capitol;

11. să refuze garantarea unor carduri de debit descoperit pentru salariații săi;

12. în situația în care normele de muncă nu mai corespund condițiilor tehnice în care au fost adoptate (de exemplu, dotarea suplimentară cu calculatoare) sau nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă, acestea vor fi supuse unei reexaminări; procedura de reexaminare, precum și situațiile concrete în care poate interveni se stabilesc de către conducerea Institutului.

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

B. Obligațiile angajatorului

ART. 39. În plus față de obligațiile generale prevăzute în Legea nr. 53/2003 *Codul muncii* (republicat și actualizat în 2021), art. 40, alin. (2), și în Legea nr. 319/2003 privind *Statutul personalului de cercetare-dezvoltare*, cap. 4, potrivit prezentului *Regulament intern*, angajatorul are și următoarele obligații:

1. să vegheze la respectarea legalității și a drepturilor salariaților în Institut și să prevină/sancționeze orice abuzuri, în condițiile legii și ale competențelor sale;
2. să respecte prezentul *Regulament intern*, precum și *Regulamentul de organizare și funcționare* al Institutului și dispozițiile conducerii Academiei Române;
3. să sprijine salariații Institutului pentru a obține accesul la biblioteci și alte instituții similare și pentru a efectua deplasări științifice în țară și în străinătate în vederea îndeplinirii sarcinilor de plan, în limitele acordurilor și ale fondurilor disponibile;
4. să sprijine salariații Institutului pentru perfecționarea formării lor profesionale;
5. să fie receptiv la problemele salariaților, pe care să le soluționeze în condițiile legii;
6. să se consulte, după caz, cu directorul adjunct și/sau secretarul științific, șefii de compartimente, consiliul științific, contabilul-șef în luarea deciziilor legate de problemele cele mai importante privind activitatea Institutului;
7. să organizeze, ori de câte ori este necesar, adunarea generală a salariaților Institutului;
8. să anunțe periodic personalul Institutului prin e-mail asupra evenimentelor importante pentru viața științifică.

C. Drepturile salariaților

ART. 40. În plus față de **drepturile generale** ale salariaților prevăzute în Legea nr. 53/2003 *Codul muncii* (republicat și actualizat în 2021), art. 39, alin. (1), și în Legea nr. 319 din 8 iulie 2003 privind *Statutul personalului de cercetare-dezvoltare*, art. 23, potrivit prezentului *Regulament intern*, salariații Institutului au și următoarele drepturi:

1. să participe la adunarea generală a salariaților Institutului și să-și spună părerea în legătură cu diversele aspecte ale muncii în Institut;
2. să fie informați cu privire la evaluarea lor finală anuală, în condițiile legii;
3. să obțină de la compartimentul resurse umane, salarizare și contabilitate orice lămuriri în legătură cu încadrarea și drepturile lor bănești;
4. să depună cereri sau reclamații individuale adresate conducerii Institutului și, eventual, contestații la conducerea Institutului/a Academiei Române, cu privire la soluționarea acestor cereri;
5. salariații din cercetare au dreptul să aleagă și să fie aleși membri/membri supleanți (dacă este cazul) în consiliul științific al Institutului;
6. membrii și membrii supleanți ai consiliului științific al Institutului au dreptul să participe la ședințele acestuia și să-și spună părerea în legătură cu diversele aspecte ale muncii în Institut.

D. Obligațiile salariaților

ART. 41. În plus față de **obligațiile generale** ale salariaților prevăzute în Legea nr. 53/2003 *Codul muncii* (republicat și actualizat în 2021), art. 39, alin. (1), și în Legea nr. 319 din 8 iulie 2003 privind *Statutul personalului de cercetare-dezvoltare*, art. 24, potrivit prezentului *Regulament intern*, salariații Institutului au și următoarele obligații:

1. să respecte prezentul *Regulament intern*, precum și *Regulamentul de organizare și funcționare* al Institutului;
2. să respecte prevederile din contractul individual de muncă și din fișa postului, care include și sarcinile lor pe fiecare an;
3. să respecte deciziile legale ale conducerii Institutului;

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

4. să respecte programul de lucru în Institut și să semneze zilnic — și nu anticipat — condica de prezență;
5. să-și întocmească în format electronic și pe hârtie planul individual de muncă anual defalcat pe luni și să-l supună aprobării conducătorului de proiect și șefului de compartiment;
6. să prezinte consiliului științific, prin responsabilii de proiecte, principiile, normele și macheta noilor proiecte introduse în plan, în termen de 3 (trei) luni de la introducerea acestora;
7. să-și îndeplinească la termen și la un nivel calitativ corepunzător obligațiile de plan;
8. să nu preia ca atare, în cadrul unor lucrări ale Institutului, cercetări anterioare/părți din cercetări anterioare personale sau ale altor persoane;
9. să nu preia cercetări anterioare/părți din cercetări anterioare efectuate în cadrul Institutului, în cadrul altor lucrări ale Institutului, întrucât nu pot fi plătiți de două ori pentru aceeași muncă;
10. să nu preia cercetări anterioare/părți din cercetări anterioare efectuate în cadrul Institutului și să nu le declare ca realizări personale actuale sau sub egida altor instituții, întrucât sunt realizări sub egida Institutului;
11. să prezinte raport în format electronic și pe hârtie anual și ori de câte ori este cerut de conducerea Institutului cu privire la stadiul îndeplinirii sarcinilor de plan;
12. să dea conducerii Institutului toate informațiile cerute cu privire la activitatea lor științifică în vederea întocmirii raportului anual, a raportului de evaluare și a raportului de audit cerute de conducerea Academiei Române;
13. să supună referenților oficiali desemnați de conducerea Institutului și aprobării consiliului științific, prin responsabilii de proiecte, proiectele încheiate, în termen de 1 (una) lună de la încheierea acestora, și să efectueze în proiect modificările cerute de consiliul științific;
14. să predea conducerii Institutului proiectele încheiate la termenele prevăzute;
15. să nu angajeze Institutul față de terți din țară sau din străinătate în afara mandatului aprobat de conducerea Institutului;
16. să nu se folosească de antet și ștampilă fără aprobarea conducerii Institutului;
17. să fie loiali Institutului și să-l reprezinte în mod corespunzător în relațiile cu persoane și instituții din țară și din străinătate, în limitele mandatului aprobat de conducerea Institutului;
18. să-și perfecționeze continuu formarea profesională, deprinzând utilizarea calculatorului și a internetului;
19. să folosească cu grijă aparatura din dotare;
20. să utilizeze timpul de lucru, aparatura din dotare și telefonul Institutului numai pentru activitățile Institutului, în condițiile decise de direcția Institutului;
21. să utilizeze consumabilele (toner, hârtie etc.) numai pentru activitățile Institutului și cu spirit de economie;
22. să aibă o ținută și o vestimentație adecvate, un comportament corect, să manifeste ordine, discreție, amabilitate, responsabilitate, promptitudine, serviabilitate, punctualitate, devotament față de Institut;
23. să nu intre în conflict de interese cu Institutul în cazul în care participă ca expert/referent/membru în comisii de evaluare/consultant la solicitarea altor instituții/agenți economici;
24. să nu presteze alte activități (ore în învățământ etc.) în timpul programului de lucru în Institut;
25. să nu efectueze deplasări științifice în străinătate (inclusiv în concediu fără plată) fără informarea prealabilă a șefului de compartiment și fără acordul directorului Institutului, cu prezentarea precisă a programului, îndrumătorului de stagiu în străinătate etc.

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

26. să prezinte la 1 săptămână de la întoarcerea din străinătate un raport de activitate/atestat din partea îndrumătorului de stagiu din străinătate;

27. să anunțe până la sfârșitul anului programarea concediului său de odihnă pentru anul următor;

28. **personalul auxiliar cercetării** (operator date, tehnoredactor, analist, analist programator, referent de specialitate, referent, bibliotecari, redactor și arhivist) are obligația de a-și îndeplini la termen și în cele mai bune condiții atribuțiile în vederea asigurării condițiilor necesare pentru realizarea planului de muncă al Institutului;

29. **personalul de la resurse umane, salarizare și contabilitate; juridic și audit, secretariat, registratură și IT** (contabil-șef, inspector de specialitate, referent, referent de specialitate, analist, analist programator, consilier juridic și auditor) are obligația:

a. să-și îndeplinească la termen și în cele mai bune condiții atribuțiile în vederea asigurării condițiilor necesare pentru realizarea planului de muncă al Institutului;

b. să se țină permanent la curent cu legislația în vigoare și să o aplice corect, în interesul Institutului și al salariaților săi;

c. să întocmească și să aducă la zi corect și operativ toate documentele administrativ-contabile privind Institutul (situații cerute de conducerea Academiei Române, organismele de control financiar, bancă etc.) și salariații săi (deciziile de angajare/promovare, statul de personal lunar, statul de plată lunar, fluturașii expliciți privind drepturile salariale lunare, registrul de personal, formele necesare întocmirii dosarelor de pensie etc.);

d. să informeze salariații asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

e. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitanților;

f. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

30. salariații institutului sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate. Totodată, au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul institutului în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

– întrebuițarea unor expresii jignitoare;

– dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

– formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

ART. 42. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Salariatul detașat/delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare/delegare, în condițiile prevăzute de lege / contractul colectiv de muncă aplicabil / prezentul regulament / contractul individual de muncă.

(3) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(4) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

ART. 43. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(4) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

ART. 44. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acesta și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

ART. 45. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAP. V. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

ART. 46. (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin.

(7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și art. 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

ART. 47.(1) Cererile sau reclamațiile individuale scrise ale salariaților vor fi soluționate în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la înregistrarea lor la secretariatul Institutului.

(2) Soluția va fi comunicată în scris salariatului respectiv, care o poate contesta în termen de 5 (cinci) zile calendaristice.

(3) Contestațiile vor fi soluționate în termen de 5 (cinci) zile de la înregistrarea lor la secretariatul Institutului.

(4) Soluția contestației va fi comunicată în scris salariatului respectiv, care o poate contesta în termen de 5 (cinci) zile calendaristice la conducerea Academiei Române.

(5) Hotărârea conducerii Academiei Române cu privire la aceste contestații va fi aplicată în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la comunicarea ei în scris de către conducerea Academiei Române către conducerea Institutului.

CAP. VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în Institut

ART. 48

1. Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, adică 40 de ore/săptămână, respectiv de 20 ore/săptămână în cazul angajării cu jumătate de normă.

2. Programul de lucru este de 5 (cinci) zile calendaristice, de luni până vineri inclusiv, câte 8 (opt) ore zilnic, program de zi, cu excepția sărbătorilor legale.

3. 3 (trei) ore/zi pot fi acordate salariaților din cercetare pentru documentare/redactare în afara Institutului; atunci când durata zilnică a timpului de muncă la sediul Institutului nu este mai mare de 5 ore, salariații nu au dreptul la pauză de masă și la alte pauze.

4. În funcție de specificul proiectului la care lucrează, șeful de compartiment poate acorda salariaților din cercetare cel mult 3 (trei) zile pe săptămână pentru documentare / redactare în afara Institutului, urmând ca aceștia să-i prezinte rezultatele obținute.

5. Cercetătorii sunt obligați să fie prezenți în Institut în fiecare zi de luni a săptămânii, celelalte zile rămase fiind fixate de comun acord cu șeful de compartiment.

6. Salariații sunt obligați să ceară învoire și să-și motiveze la conducerea Institutului orice întârziere sau absență în cazuri de forță majoră.

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

7. Pentru salariații angajați cu o jumătate de normă, programul de lucru în Institut este de 4 ore/zi, respectiv 20 ore/săptămână.

8. Durata concediului anual de odihnă este cea prevăzută de legislația în vigoare pentru fiecare post în parte în raport cu vechimea și durata muncii.

9. Concediul anual de odihnă poate fi fracționat în cadrul aceleiași an calendaristic sau efectuat în anul calendaristic următor numai în condițiile legii, cu informarea prealabilă a șefului de compartiment și aprobarea directorului Institutului; evidența fracțiunilor de concediu va fi ținută de persoana care are atribuții în acest sens, respectiv angajatul din cadrul compartimentului resurse umane, salarizare și contabilitate, care va certifica pe fiecare cerere numărul zilelor de concediu restante.

10. Durata concediului fără plată nu poate depăși, de regulă, 3 (trei) luni calendaristice, excepțiile putând fi aprobate de conducerea Institutului numai în cazuri bine justificate.

11. Salariul se plătește în bani o dată pe lună prin card de debit eliberat de Banca Comercială Română, Garanti Bank, la data de 14 a fiecărei luni.

12. Termenul de preaviz în cazul demisiei este cel convenit de părți în contractul individual de muncă.

13. Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din *Codul muncii* beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 (douăzeci) de zile lucrătoare.

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

15. Pentru salariații cu jumătate de normă, aceste prevederi se aplică în mod corespunzător.

17. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite acordate salariaților în aceste cazuri este cel prevăzut de lege [H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare - art. 24, alin (1) și *Codul muncii* – art. 147¹ alin. (1)]. Astfel, în afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;

c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile;

d) donări de sânge – conform legislației în vigoare;

e) salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează: 1 zi la data efectuării punției ovariene; 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

18. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor individuale de muncă sunt soluționate atât de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii, cât și prin mediere.

CAP. VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

ART. 49. (1) Abaterile disciplinare constau în încălcarea prezentului *Regulament intern*, a normelor legale, a contractului individual de muncă, a fișei postului, a sarcinilor de muncă pe anul respectiv, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Sancțiunile aplicabile sunt cele prevăzute în Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii*, art. 248 respectiv:

– avertismentul scris;

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

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

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 50. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

CAP. VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

ART. 51. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 52. 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. 53. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(1¹) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1¹), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. 2, fără un motiv obiectiv, 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 apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 54. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) 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.

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

CAP. IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 55. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

Art. 56. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(2) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 57. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie

CAP. X. Modul de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului intern

ART. 58. (1) Informarea fiecărui salariat cu privire la conținutul *Regulamentului intern* se realizează prin afișarea pe site-ul Institutului, la sediul Institutului și prin difuzare prin șefii de compartiment;

(2) Salariații vor semna într-un tabel întocmit de persoana care are atribuții în acest sens, respectiv referentul de specialitate al Institutului, că au luat cunoștință de prezentul *Regulament intern*;

(3) Salariații angajați ulterior intrării în vigoare a prezentului *Regulament intern* vor fi adăugați în tabelul menționat în alin. (2) și vor semna că au luat cunoștință de prezentul regulament;

(4) Orice modificare care intervine în conținutul *Regulamentului intern* este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (1) – (3).

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

CAP. XI. Sesizarea angajatorului cu privire la dispozițiile Regulamentului intern și controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern

ART. 59. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

CAP. XII. Criteriile de performanță și procedurile de evaluare profesională a salariaților

ART. 60. Criterii de performanță (1) Ierarhizarea posturilor în vederea stabilirii salariilor de bază, a soldelor de funcție/salariilor de funcție și a indemnizațiilor de încadrare, atât între domeniile de activitate, cât și în cadrul aceluiași domeniu, are la bază următoarele criterii generale:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

ART. 61. Salariații vor fi evaluați profesional anual.

ART. 62. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii generale:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

CAP. XIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ART. 63. Institutul prelucrează datele cu caracter personal ale angajaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

ART. 64. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

ART. 65. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 66. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

ART. 67. În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

- a) interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
- b) angajatorul a realizat informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților;
- c) angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;
- d) alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiența; și
- e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

CAP. XIV. Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 68. Prezentul Regulament intern a fost întocmit de către angajator conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii (republicat și actualizat în 2023).

ART. 69. Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, ale Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, ale Legii nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată, ale Statutului Academiei Române, din 27.10.2021 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 1152 din 3 decembrie 2021, ale Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române în

Regulamentul intern

Aprobat în ședința Consiliului științific din 15.03.2023

vigoare din 2013 cu modificările ulterioare și ale *Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului*, actualizat în 2022 și *H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*.

ART. 70. Prezentul **Regulament intern** a fost modificat și completat cu prevederile din Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicat în temeiul art. V din Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 -Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 din 31 martie 2011, dându-se textelor o nouă numerotare; prevederile din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Normelor de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. nr. 1425/2006; *H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ART. 71. (1) 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 prezentul Regulament intern, contractul individual de muncă sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici reprezintă o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute în Legea nr. 53/2003 Codul muncii art. 248.

ART. 72. (1) Prezentul regulament se înaintează spre aprobare Secției de Filologie.

(2) Urmărirea aplicării și respectării acestui regulament se realizează de către directorul Institutului, precum și de compartimentul Resurse Umane, Salarizare și Contabilitate.

(3) Modificarea prezentului regulament se poate realiza din inițiativa directorului sau a doua treimi dintre membrii Consiliului Științific, în cazul în care necesitățile de organizare și conducere o impun, cu respectarea art. 21 din prezentul regulament.

(4) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(5) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(6) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.