

**ACADEMIA ROMÂNĂ  
INSTITUTUL DE ISTORIE A RELIGIILOR**

**Aprobat,  
Președintele Secției de Științe Istorice și Arheologie  
Acad. Dan BERINDEI**

**REGULAMENTUL INTERN**

**București  
2016**

# CAPITOLUL I

## Dispoziții generale

**Art. 1.** (1) Institutul de Istorie a Religiilor (IIR) este instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Academiei Române, înființată în temeiul Hotărârii Guvernului României nr. 32 /09.01.2008 având sediul în municipiul București, Calea 13 Septembrie nr. 13, sectorul 5, cod fiscal 24053142.

(2) IIR are ca scop cercetarea fundamentală și studiile avasate cu metode critice, istorico-filologice și comparative, în concordanță cu standardele internaționale ale disciplinei, în următoarele domenii:

- a) Istoria monoteismelor (creștinism, iudaism, islam)
- b) Istoria religiilor indiene și iraniene
- c) Istoria politeismelor antichității clasice
- d) Religie și modernitate
- e) oricare alte domenii relevante pentru activitatea IIR.

(3) Activitatea principală a IIR este „cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste”, iar domeniul principal este „cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste”, cod CAEN 7220.

**Art. 2.** (1) În conformitate cu prevederile art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, instituția în calitate de Angajator a elaborat și prezentat *Regulamentul intern* cuprinzând următoarele:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- b) reguli privind apărarea împotriva incendiilor;
- c) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- d) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- e) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- f) reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- h) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- j) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

(2) Prezentul *Regulamentul intern* are ca scop desfășurarea corespunzătoare a activității instituției, promovarea unor relații de muncă echitabile de natură să asigure protecția socială a salariaților, eliminarea conflictelor de muncă și/sau preîntâmpinarea grevelor, instituind reguli concrete de tipul celor prezentate mai sus. Orice personal contractual care își desfășoară activitatea în cadrul instituției

beneficiază de condiții adecvate de muncă, fiindu-i respectată demnitatea, fără nici o discriminare directă sau indirectă.

(3) *Regulamentul intern* se aplică tuturor salariaților IIR, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de lucru sau cu timp parțial de muncă, contract de voluntariat, inclusiv salariaților altor instituții delegați / detașați în instituția noastră.

(4) *Regulamentul intern* se aduce la cunoștința salariaților la momentul angajării acestora și/sau în cazul modificării prevederilor *Regulamentului intern* prin afișarea acestuia pe site-ul IIR la secțiunea “*Regulamente*” și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

La semnarea contractului individual de muncă, salariatului i se vor aduce la cunoștință și dispozițiile prezentului Regulament.

(5) Persoanele care lucrează în cadrul IIR în baza unei delegații vor fi obligate să respecte, pe lângă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției în care își au contractul individual de muncă, și dispozițiile prezentului Regulament.

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

## CAPITOLUL II

### Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

**Art. 3.** (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) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și pentru mijloacele necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 4.** (1) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, Angajatorul va lua următoarele măsuri:

a) va asigura îndeplinirea tuturor normelor și normativelor de sănătate și securitate a muncii, raportat la tehnologia utilizată;

b) va asigura toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

c) va asigura funcționarea în condiții de maximă securitate a echipamentului de lucru, a instalației electrice și a aparaturii electronice și va pune la dispoziția salariaților, potrivit normativelor legale, echipamentul de protecție necesar, acolo unde este cazul;

d) va verifica la angajare, anual și ori de câte ori este nevoie starea de sănătate a salariaților, luând în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcinile de serviciu; examinarea medicală este gratuită;

e) va asigura instruirea periodică a salariaților care desfășoară activități care prezintă risc profesional. În acest scop, angajatorul va asigura toate condițiile pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul sănătății și securității în muncă și al situațiilor de urgență – prevenirii și stingerii incendiilor, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;

f) instruirea se face la angajare – introductiv generală, la locul de muncă și periodic (o dată la 6 luni și / sau ori de câte ori este necesar), efectuându-se numai în timpul programului de lucru și neputând fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor;

g) la instruirea personalului în domeniul sănătății și securității în muncă vor fi folosite mijloace, tehnici și metode de instruire cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, asistată de calculator etc.

h) instruirea introductiv – generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 zile;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă presupune instruirea și testarea cu privire la riscurile ce le presupune noul loc de muncă și la normele de securitate și sanătate în muncă, pe care salariatul este obligat în procesul muncii să le

cunoască și să le respecte, precum și cu privire la măsurile tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în siguranță a personalului în caz de pericol grav și iminent.

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

(5) Angajatorul va asigura un regim de protecție specială a muncii femeilor și a tinerilor în vârstă de până la 18 ani.

**Art. 5.** (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Angajatorul, prin Administrația Casei Academiei, asigură materialele igienico-sanitare în scopul asigurării igienei și protecției personale. Materialele igienico-sanitare se distribuie gratuit salariaților.

**Art. 6.** (1) Pentru respectarea regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Angajatorul are următoarele obligații și responsabilități:

a) stabilește prin dispoziții și fișa postului responsabilitățile salariaților și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;

b) reactualizează dispozițiile, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța de foc, și se aduc la cunoștința salariaților;

c) justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;

d) execută instruirea introductiv-generală la angajare precum și instruirea periodică la locul de muncă. Instruirea introductiv-generală la angajare va avea o durată de minim 8 ore. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate de conducătorul locurilor de muncă. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore și vor fi executate tot de către conducătorul locurilor de muncă respective;

e) verifică cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, a măsurilor instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații;

f) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor;

g) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;

h) asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și se asigură de însușirea și respectarea acestora de către salariați;

i) asigură instruirea salariaților, verificând modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;

j) analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;

k) asigură alocarea în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor

tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru activități specifice: atestări, certificări, avizări, autorizări etc.

**Art. 7.** (1) În domeniul situațiilor de urgență, fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul ierarhic;
- b) să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de responsabilul cu Situațiile de Urgență, aparatura electronică din dotare;
- c) să nu blocheze sub nici o formă căile de acces și de evacuare din clădire;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- f) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- g) să coopereze cu cadrul tehnic PSI atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- i) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### **CAPITOLUL III**

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

**Art. 8.** Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

**Art. 9.** 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.

**Art. 10.** (1) În cadrul IIR, relațiile de muncă au ca temei principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

- a) disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul;
- b) disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în instituție;
- c) în cazul ambilor membri ai unei familii, încadrați în aceeași instituție, disponibilizarea celui care are venitul cel mai mic;
- d) nedisponibilizarea salariatului care are mai puțin sau 5 ani până la pensionare.

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

**Art. 11.** (1) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.

(2) Dreptul personalului la opinie este garantat.

**Art. 12.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 13.** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și

perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 14.** (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 15.** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a prezentului Regulament, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

## CAPITOLUL IV

### Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

**Art. 16.** (1) IIR, în calitate de angajator, are în principal următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;



- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și *Regulamentului intern*;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) IIR, în calitate de angajator, are în principal următoarele **obligații**:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) 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;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

**Art. 17.** (1) Salariații IIR au în principal următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la nediscriminare și la respectarea demnității umane, precum și a tuturor drepturilor garantate de Constituție;
- b) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la acces la formarea profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Salariații IIR au în principal următoarele **obligații**:

- a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile cuprinse în *Regulamentul intern*, precum și în contractul individual de muncă;

- d) să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în practică a dispozițiilor legale;
- e) să apere cu loialitate prestigiul IIR și să nu aducă prejudicii imaginii acestuia;
- f) să aibă o atitudine onestă, corectă și conciliantă în exprimarea opiniilor pentru a evita conflictele;
- g) să își însușescă și să respecte normele de protecția muncii, măsurile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, și să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați;
- h) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună în bolnăviri profesionale sau accidentelor;
- i) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice modificare survenită în desfășurarea procesului de lucru;
- j) să aibă un comportament profesionist;
- k) să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă;
- l) salariatul responsabil cu protecția muncii și șefii ierarhici ai acestuia să ofere relațiile solicitate de organele de control în domeniul protecției muncii.

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

(4) 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.

(5) 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 dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) să sprijine în calitate de reprezentant al instituției activități de natură politică;
- d) să furnizeze sprijin logistic cu mijloacele din dotarea instituției activităților de natură politică;
- e) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- f) să folosească imaginea institutului în scopuri comerciale sau electorale.

**Art. 18.** Drepturi și obligații ale personalului de cercetare-dezvoltare, care decurg din Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare:

(1) Personalul de cercetare din IIR beneficiază de următoarele **drepturi**:

- a) 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;
- b) de a participa la elaborarea strategiei cercetării științifice;
- c) 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;

- d) de a fi recunoscut ca autor sau coautor al unui demers științific și de a fi recompensat conform legislației din domeniu;
  - e) de a fi sprijinit de instituție în vederea perfecționării pregătirii profesionale, conform legii;
  - f) 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;
  - g) de a-i fi recunoscută și stimulată performanța în domeniul cercetării-dezvoltării prin: premii, gratificații, titluri, diplome, precum și prin alte modalități;
  - h) de a participa la competiții pentru finanțarea activității științifice proprii, din fonduri bugetare sau private, în condițiile legii;
  - i) 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;
  - j) de a obține un venit lunar neplafonat, rezultat din participarea la proiecte finanțate din fonduri interne și internaționale, în condițiile legii;
  - k) 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) din Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
  - l) 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;
  - m) 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.
- (2) Personalul de cercetare din IIR are și următoarele **obligații**:
- a) să respecte etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;
  - b) să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
  - c) să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;
  - d) să participe la formarea cercetătorilor tineri și să transmită cunoștințele și experiența proprie în activitatea de cercetare-dezvoltare;
  - e) să utilizeze patrimoniul științific și alte resurse ale instituției exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției angajatoare;
  - f) să participe la evaluarea activității de cercetare-dezvoltare, precum și a rezultatelor proprii;
  - g) să participe la competiții pentru programe internaționale ale Uniunii Europene sau pentru programele rezultate din acordurile internaționale de cooperare bilaterală la care România este parte;
  - h) să desfășoare activitatea științifică fără a încălca drepturile și libertățile omului;
  - i) 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 în domeniul specific de cercetare;

- j) să participe la aplicarea, în condițiile legii, a rezultatelor activității proprii de cercetare-dezvoltare;
- k) la încetarea activității în instituție, personalul de cercetare-dezvoltare nu poate folosi rezultatele științifice 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;
- l) nerespectarea angajamentului prevăzut anterior constituie contravenție și se sancționează cu amendă echivalentă cu 20 de salarii de CS I, la gradația maximă;
- m) plata amenzii nu exonerează contravenienții de la plata daunelor provocate;
- n) 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;
- o) 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.

**Art. 19.** (1) În plus față de drepturile generale prevăzute în Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare, precum și în Legea nr.319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, potrivit prezentului *Regulament intern*, angajatorul are și următoarele **drepturi**:

- a) să fixeze/modifice organigrama Institutului corespunzător obiectivelor și sarcinilor de plan;
- b) să stabilească fișa fiecărui post și sarcinile fiecărui salariat;
- c) să decidă angajarea prin concurs a fiecărui salariat în departamentul și pe postul corespunzător pregătirii și performanțelor sale, în limitele statului de funcții și ale drepturilor salariale aprobate de conducerea Academiei Române;
- d) să stabilească, împreună cu personalul de cercetare și consiliul științific, planul anual de cercetare al Institutului;
- e) să stabilească programul de lucru în Institut;
- f) să repartizeze aparatura informatică în funcție de necesitățile planului de cercetare în curs;
- g) să controleze modul îndeplinirii sarcinilor fiecărui salariat sub aspect cantitativ și calitativ, precum și modul respectării programului de lucru și a tuturor celorlalte obligații ale salariaților;
- h) să ia toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea realizării activității Institutului;
- i) să acorde salarii sau indemnizații de merit, 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;
- j) să aprobe deplasarea cercetătorilor în țară sau în străinătate în legătură cu activitatea de cercetare proprie și să acopere costurile acestor deplasări în limita bugetului acordat de Academia Română la acest capitol;
- k) să ia măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității salariilor din instituție;
- l) să refuze garantarea unor carduri de debit descoperit pentru salariații săi.

**Art. 20.** (1) În plus față de obligațiile generale prevăzute în Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare, precum și în Legea nr.319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, potrivit prezentului *Regulament intern*, angajatorul are și următoarele **obligații**:

- a) să vegheze la respectarea legalității și a drepturilor salariaților în Institut și să prevină/sanționeze orice abuzuri, în condițiile legii și ale competențelor sale;
- b) să respecte prezentul *Regulament intern*, precum și *Regulamentul de organizare și funcționare* al Institutului și dispozițiile conducerii Academiei Române;
- c) 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 fondurilor disponibile;
- d) să sprijine salariații Institutului pentru perfecționarea formării lor profesionale;
- e) să fie receptiv la problemele salariaților, pe care să le soluționeze în condițiile legii;
- f) să se consulte, după caz, cu consiliul științific, contabilul-șef în luarea deciziilor în problemele cele mai importante privind activitatea Institutului;
- g) să organizeze, cel puțin o dată pe an și ori de câte ori este necesar, Adunarea generală a salariaților Institutului, pentru prezentarea Raportului de activitate pe anul precedent și a Planului de cercetare pe noul an.

**Art. 21.** (1) În plus față de drepturile generale ale salariaților prevăzute în Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare, precum și în Legea nr.319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, potrivit prezentului *Regulament intern*, salariații Institutului au și următoarele **drepturi**:

- a) să participe la adunarea generală a salariaților Institutului și să-și spună părerea în legătură cu diversele aspecte ale muncii în Institut;
- b) să fie informați cu privire la evaluarea lor finală anuală, în condițiile legii;
- c) să obțină de la departamentul financiar, contabilitate și de resurse umane orice lămuriri în legătură cu încadrarea și drepturile lor bănești;
- d) să depună cereri sau reclamații individuale adresate conducerii Institutului și, eventual, contestații la conducerea Institutului/a Academiei Române, cu privire la soluționarea acestor cereri;
- e) salariații din cercetare au dreptul să aleagă și să fie aleși membri în consiliul științific al Institutului.

**Art. 22.** (1) În plus față de obligațiile generale ale salariaților prevăzute în Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare, precum și în Legea nr.319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, potrivit prezentului *Regulament intern*, salariații Institutului au și următoarele **obligații**:

- a) să respecte prezentul *Regulament intern*, precum și *Regulamentul de organizare și funcționare* al Institutului;
- b) să respecte prevederile din contractul individual de muncă și din fișa postului;
- c) să respecte deciziile legale ale conducerii Institutului;
- d) să respecte programul de lucru în Institut și să semneze zilnic — și nu anticipat — condica de prezență;
- e) să-și întocmească în format electronic și pe hârtie planul individual de cercetare anual și să-l supună aprobării Directorului IIR;

- f) să prezinte Directorului IIR și Consiliului științific orice modificare apărută în planul anual de cercetare înainte de implementarea acesteia;
- g) să-și îndeplinească la termen și la un nivel calitativ corepunzător obligațiile de plan;
- h) să nu preia cercetări anterioare/părți din cercetări anterioare, efectuate în cadrul Institutului, pentru realizarea altor lucrări ale IIR, întrucât nu pot fi plătiți de două ori pentru aceeași muncă;
- i) 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;
- j) să prezinte, în format electronic și pe hârtie, un raport anual sau ori de câte ori este cerut de conducerea Institutului cu privire la stadiul îndeplinirii sarcinilor de plan;
- k) 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;
- l) să predea conducerii Institutului proiectele încheiate la termenele prevăzute;
- m) să nu angajeze IIR față de terți din țară sau străinătate în afara mandatului aprobat de conducerea IIR;
- n) să nu se folosească de antetul și ștampila IIR în scopuri care exced activitatea științifică desfășurată în IIR;
- o) să fie loiali IIR și să-l reprezinte în mod corespunzător în relațiile cu persoane și instituții din țară și din străinătate, în limitele mandatului aprobat de conducerea IIR;
- p) să-și perfecționeze continuu formarea profesională;
- q) să folosească cu grijă aparatura din dotare;
- r) să utilizeze timpul de lucru, aparatura din dotare și telefonul IIR numai pentru activitățile IIR, în condițiile decise de conducerea IIR;
- s) să utilizeze consumabilele (toner, hârtie etc.) numai pentru activitățile IIR și cu spirit de economie;
- t) să aibă o ținută și o vestimentație adecvate, un comportament corect, să manifeste ordine, discreție, amabilitate, responsabilitate, promptitudine, serviabilitate, punctualitate, devotament față de IIR;
- u) să nu intre în conflict de interese cu IIR în cazul în care participă ca expert/referent/membru în comisii de evaluare/consultant la solicitarea altor instituții/agenți economici;
- v) să nu presteze alte activități (ore în învățământ etc.) în timpul programului de lucru la Institut;
- w) să nu efectueze deplasări științifice în străinătate (inclusiv în concediu fără plată) fără acordul prealabil al Directorului IIR, cu prezentarea precisă a programului, îndrumătorului de stagiu în străinătate etc.
- x) să prezinte la 1 săptămână de la întoarcerea din străinătate un raport de activitate/atestat din partea îndrumătorului de stagiu din străinătate;
- y) să anunțe până la sfârșitul anului programarea concediului său de odihnă pentru anul următor.

**Art. 23.** (1) Personalul auxiliar cercetării (bibliotecar, contabil-șef, contabil, referent) are obligația:

- a) de a-și îndeplini la termen și în cele mai bune condiții atribuțiile în vederea asigurării condițiilor necesare pentru realizarea activității IIR;
  - b) să se țină permanent la curent cu legislația în vigoare și să o aplice corect, în interesul IIR și al salariaților săi;
  - c) să întocmească și să aducă la zi corect și operativ toate documentele administrativ-contabile privind IIR (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 expliți 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.
- (2) Salariații IIR sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate. Totodată, au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul IIR, 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.

## **CAPITOLUL V**

### **Criterii de angajare și promovare pentru funcții comune**

**Art. 24.** Angajarea în cadrul IIR se face prin concurs în condițiile legii, în baza deciziei Directorului IIR și prin încheierea și semnarea contractului individual de muncă.

**Art. 25.** (1) Angajarea în cadrul IIR se face prin concurs pe un post vacant sau temporar vacant, prevăzut în statul de funcții.

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

În cazul în care concursul va fi câștigat de pensionari, contractul individual de muncă se va încheia numai pe perioadă determinată de un an cu posibilitate de prelungire până la maximum trei ani, în condițiile legii.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții al IIR vor fi scoase la concurs, corespunzător necesarului stabilit de conducere.

(3) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, Directorul IIR transmite Departamentului Contabilitate, Financiar, Resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului.

(4) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante

întocmită și aprobată în condițiile legii;

c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica de concurs stabilită de departamentul în cadrul căruia se regăsește postul vacant;

d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(5) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia este întocmită de departamentul în cadrul căruia se regăsește postul vacant și este aprobată de Directorul IIR.

(6) Tematica concursului se stabilește în cadrul departamentului în care se regăsește postul vacant pe baza bibliografiei.

**Art. 26.** (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține obligatoriu următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată Directorului IIR;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate;

d) copie a carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae model Europass, detaliat, datat și semnat pe fiecare pagină;

h) alte documente relevante pentru ocuparea postului.

(2) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(3) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea Directorului IIR.

**Art. 27.** (1) IIR are obligația să publice cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a – pentru funcții comune, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acestuia – pentru funcții specifice cercetării. Afișarea se face și pe pagina de internet a IIR, la secțiunea special creată în acest



scop.

(2) Anunțul afișat la sediul și pe pagina de internet a IIR va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, nivelul și denumirea posturilor scoase la concurs, precum și departamentele în cadrul cărora se regăsesc aceste posturi;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant;

e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

f) bibliografia și, după caz, tematica;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet a IIR până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului pentru o funcție comună, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro), în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

**Art. 28.** (1) Participarea la concurs a persoanelor este condiționată de aprobarea prealabilă de către Directorul IIR a cererii de înscriere la concurs.

(2) În vederea participării la concurs, solicitanții vor depune la sediul IIR dosarul de concurs în termenul impus de legislația în vigoare.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs/examinare are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) Membrii comisiei de concurs/examinare vor verifica conținutul dosarului de concurs din punctul de vedere al îndeplinirii de către candidați a condițiilor de

participare la concurs.

(4) Componența comisiei de concurs/examinare în vederea angajărilor sau a promovărilor, precum și componența comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilesc prin decizia Directorului IIR, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Comisia este condusă de un președinte, iar secretarul comisiei de concurs/examinare răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului. Comisiile susmenționate au fiecare în componența lor un președinte, doi membri și un secretar, de regulă, o persoană din cadrul Departamentului Contabilitate, Financiar, Resurse Umane.

(5) Comisia de concurs/examinare are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și evaluează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și evaluează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(7) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

(8) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

**Art. 29.** (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant / temporar vacant pentru funcții comune constă de regulă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa

precedentă.

Desfășurarea concursului se va face respectând legislația în vigoare.

Probele susținute se notează cu note/puncte de la 1 la 10, respectiv de la 10 la 100 (nota finală reprezintă punctajul împărțit la 10) de către fiecare membru al comisiei. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, în cadrul fiecărei probe susținute, cel puțin nota 8 pentru posturile de conducere, cel puțin nota 7 pentru posturile de execuție care necesită studii superioare / medii și cel puțin nota 5 pentru posturile care necesită studii generale. Pe baza notelor obținute, în ordine descrescătoare și în funcție de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidații admiși la concurs.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(2) Rezultatul concursului se consemnează într-un proces verbal și se afișează în termenul prevăzut de legislația în vigoare, la sediul și pe site-ul IIR. În termen de 24 de ore de la ora afișării se pot formula și depune eventualele contestații la sediul IIR, care le va analiza și soluționa, în regim de urgență, după care soluția dată se va afișa la sediul IIR în termen de 24 ore. După confirmarea rezultatelor obținute la concurs și aflarea rezultatelor la contestații, se fac comunicările către candidații admiși.

(3) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

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

**Art. 30.** (1) Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere se poate face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale a solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare cu stabilirea unei perioade de probă.

(2) Perioada de probă, pentru contractele individuale încheiate pe durată nedeterminată, poate fi de:

a) cel mult 90 zile calendaristice, pentru funcții de execuție,

b) cel mult 120 zile calendaristice pentru funcții de conducere și constituie vechime în muncă.

(3) Perioada de probă pentru persoanele cu handicap este de cel mult 30 de zile calendaristice, iar pentru contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată, perioada de probă se stabilește în condițiile prevederilor legislative, în funcție de durata contractului.

**Art. 31.** (1) Promovarea personalului contractual angajat pe funcții comune din cadrul IIR în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor legale, prin concurs.

(3) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.

(4) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de conducerea IIR ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către Directorul IIR.

(5) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul ierarhic superior decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(6) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de Directorul IIR.

Avansarea în grad/treaptă profesională pentru personalul încadrat în funcții comune de execuție, se face la cerere, în raport cu:

- a) vechimea minimă de 3 ani în gradul profesional anterior,
- b) rezultatele obținute în activitate, potrivit ultimei evaluări,
- c) competența profesională constatată printr-un raport de evaluare,
- d) promovarea cu media minimă 7 a unei probe scrise/probă practică.

Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a

contestațiilor.

(7) Examenul de promovare a personalului contractual angajat pe funcții comune constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(8) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(9) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

(10) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Regulamentul de evaluare a performanțelor individuale.

**Art. 32.** (1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin Decizie a Directorului IIR, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

(4) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

(5) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

(6) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

**Art. 33.** (1) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

(2) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (1).

(3) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(4) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

(5) Punctajul minim de promovare este de 70 de puncte.

(6) Nota finală reprezintă punctajul împărțit la 10.

(7) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul IIR, precum și pe pagina de internet a acestuia în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii.

(8) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(9) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul IIR în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

**Art. 34.** (1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de Directorul IIR.

(2) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.

**Art. 35.** (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

**Art. 36.** (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul – cadru, aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, 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, semnarea acestuia având loc cu o zi lucrătoare înainte de începerea activității. La încheierea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului Regulament.

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

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

**Art. 37.** Angajații IIR 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 suspendării.

**Art. 38.** (1) La angajare se încheie contractul individual de muncă în baza actului administrativ - decizia Directorului - între IIR și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

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

**Art. 39.** (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau, în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată. Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face numai cu acordul părților.

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

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

(4) Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, cu respectarea termenului de preaviz înscris în contractual individual de muncă conform legislației în vigoare sau fără respectarea termenului de preaviz, dacă angajatorul nu și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contractul individual de muncă sau dacă angajatorul își exprimă în scris renunțarea totală sau parțială la termenul de preaviz.

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

## CAPITOLUL VI

### Criteria de angajare și promovare pentru funcții de specialitate de cercetare

**Art. 40.** (1) Încadrarea pe funcții și grade profesionale a personalului de cercetare-dezvoltare se face prin concurs, în condițiile prevăzute de Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numărul de posturi pe funcții și grade profesionale se propune de către consiliul științific și se aprobă de conducerea Academiei Române, în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale acesteia.

(3) Funcțiile și gradele profesionale de cercetare-dezvoltare se ocupă prin concurs, pe posturi vacante sau temporar vacante, prevăzute în statul de funcții, pe baza evaluării performanțelor profesionale.

(4) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant de cercetare, Directorul IIR transmite Departamentului Contabilitate, Financiar, Resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului.

(5) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de cercetare trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica de concurs stabilită de departamentul în cadrul căruia se regăsește postul vacant;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(6) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia este întocmită de departamentul în cadrul căruia se regăsește postul vacant și este aprobată de Directorul IIR.

(7) Tematica concursului se stabilește în cadrul departamentului în care se regăsește postul vacant pe baza bibliografiei.

**Art. 41.** (1) Concurusul se anunță public, prin afișare la sediul IIR și prin publicare într-un ziar de circulație națională, și se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare cu modificările și completările ulterioare.

(2) Înscrierea la concurs se face în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului.

(3) Comisiile de concurs sunt formate din personal de cercetare-dezvoltare sau din învățământul superior, din IIR sau din afara acestuia, care are un grad științific mai mare sau cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs.

(4) Probele de concurs și conținutul acestora sunt aprobate de consiliul științific.

**Art. 42.** (1) Dosarul de înscriere la concursul pentru ocuparea unui post de cercetare-dezvoltare cu studii superioare cuprinde obligatoriu următoarele:

a) cerere-tip de înscriere;

b) copii legalizate de pe diploma de bacalaureat sau echivalentă, diploma de licență ori echivalentă, însoțite de foaia matricolă, precum și copie legalizată de pe cartea de muncă sau copie-extras de pe Registrul general de evidență a salariaților, pentru a dovedi vechimea;

c) copie legalizată de pe diploma de doctor în ramura de știință corespunzătoare postului, precum și de pe alte diplome sau titluri științifice ori academice;

d) curriculum vitae;

e) lista lucrărilor publicate, însoțită de câte un exemplar din cel puțin 5 lucrări reprezentative;

f) alte înscrisuri solicitate de legislația sau reglementările în vigoare.

(2) Durata și finalizarea concursului este de 30 de zile de la data încheierii înscrierii, la nivelul comisiei de concurs, și de 45 de zile, la nivelul IIR, de la depunerea raportului comisiei de concurs.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale ale candidaților, precum și încadrarea pe funcții se realizează ținând seama de studii, de competența și de rezultatele profesionale obținute, de titlurile științifice și de gradele profesionale deținute, de experiența în specialitatea postului, de aptitudinile specifice necesare îndeplinirii funcției, cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 43.**(1) Concursurile pentru ocuparea posturilor de cercetători științifici se organizează după cum urmează:

a) concursul pentru ocuparea funcției de cercetător științific constă în verificarea îndeplinirii condițiilor necesare prin analiza dosarului de înscriere și o probă scrisă sau orală, specifică postului, stabilită conform art. 15 alin. (5) din Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare cu modificările și completările ulterioare. Comisia de concurs, formată din președinte și 2 membri, se propune de Directorul IIR, se aprobă de consiliul științific și se numește prin decizie a Directorului IIR. Aprecierea candidatului se face prin punctaj, pe baza unei grile propuse de comisia de concurs și aprobată de consiliul științific. Rezultatul probelor de concurs se apreciază, conform grilei stabilite, de fiecare membru al comisiei prin



note de la 1 la 10; nota probei reprezintă media aritmetică a acestora. Comisia întocmește în termen de maxim 5 zile de la ultima probă un raport cu concluzii de recomandare a candidatului care a obținut cea mai mare medie. Pot fi recomandați candidați care au obținut cel puțin media 8 și nici o notă sub 7. Consiliul științific analizează și aprobă rezultatul concursului. Numirea pe postul de cercetător științific se face prin decizie a Directorului IIR.

b) concursul pentru ocuparea funcției și gradului de cercetător științific gradul III constă în verificarea îndeplinirii condițiilor necesare prin analiza dosarului de înscriere și o probă orală sau scrisă cu subiecte specifice profilului postului. Comisia de concurs este formată din Directorul IIR și din 2 membri, specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs; se propune de Directorul IIR, este aprobată de consiliul științific și se numește prin decizie a Directorului. Aprecierea candidatului se face prin punctaj, pe baza unei grile propusă de comisia de concurs și aprobată de consiliul științific. Președintele comisiei de concurs prezintă raportul în consiliul științific, nominalizând candidatul cu cele mai bune performanțe. Consiliul științific aprobă rezultatul concursului, în urma căruia Directorul IIR emite decizia de numire.

c) concursul pentru ocuparea posturilor de cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I constă în analiza dosarului de înscriere la concurs, verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și aprecierea prin punctaj, pe baza unei grile adaptate specificului activității locului de muncă a candidatului și a performanțelor sale. Comisia de concurs este formată din Directorul IIR și din 4 membri, cadre didactice universitare și cercetători, dintre care cel puțin 2 din afara IIR; se propune de Directorul IIR, se aprobă în consiliul științific și se numește prin decizie a Directorului IIR. În comisiile pentru ocuparea posturilor de CS I se numesc profesori universitari și CS I, iar pentru ocuparea posturilor de CS II se numesc profesori universitari sau conferențieri universitari și CS I ori CS II. Președintele comisiei de concurs prezintă raportul acesteia consiliului științific, nominalizând candidatul cu cele mai bune rezultate. Consiliul științific aprobă rezultatul concursului prin vot nominal deschis. Dosarul de concurs, împreună cu raportul comisiei și documentele însoțitoare, se înaintează Secției de științe istorice și arheologice a Academiei Române, care o va înainta apoi Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare în vederea validării rezultatelor concursului, urmând ca autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare să confirme prin ordin rezultatele concursului de numire pentru funcția de CS II, respectiv CS I. Numirea pe postul de CS II sau CS I se face prin decizie a Directorului IIR.

**Art. 44.** (1) Condițiile minime de experiență profesională pe care trebuie să le îndeplinească persoanele supuse evaluării pentru activitatea de cercetare științifică sunt următoarele:

a) pentru asistent de cercetare științifică, să fie absolvenți cu examen de licență sau de diplomă;

b) pentru cercetător științific, să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 2 ani sau de cel puțin 4 ani în alte activități;

c) pentru cercetător științific gradul III, să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 6 ani sau de 4 ani, în cazul candidaților care dețin titlul de doctor; pentru candidații care provin din afara învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 10 ani, sau de 8 ani, pentru candidații care dețin titlul de doctor;

d) pentru cercetător științific gradul II, să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 8 ani și titlul științific de doctor; pentru candidații care provin din afara învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 12 ani în profilul postului;

e) pentru cercetător științific gradul I, să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 9 ani și titlul științific de doctor; pentru candidații care provin din afara învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 15 ani în profilul postului;

f) personalul de cercetare-dezvoltare sau din învățământul superior care îndeplinește condițiile de studii, cu o activitate deosebită în domeniul postului pentru care concurează, demonstrată prin lucrări de specialitate de valoare națională și internațională, poate să se prezinte, cu aprobarea consiliului științific, la concursul pentru ocuparea unui post în cercetare-dezvoltare cu reducerea condițiilor de vechime stabilite la lit. b)-e).

**Art. 45.** (1) Gradul profesional, o dată acordat, aparține persoanei titulare pentru domeniul de cercetare-dezvoltare respectiv și constituie titlu personal de care poate face uz în toate cazurile care implică imaginea sau drepturile personale.

(2) Pentru personalul atestat, gradele profesionale CS I, CS II, CS III în domeniul cercetării științifice pentru care au fost dobândite, sunt recunoscute în orice instituție sau unitate în care se desfășoară activități în domeniile respective.

(3) În afara procesului propriu-zis de acordare, gradul profesional se păstrează independent de ocuparea sau nu a unui post în cercetare-dezvoltare de o anumă categorie. Funcțiile și gradele de cercetare-dezvoltare dobândite anterior se echivalează cu funcțiile corespunzătoare gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare respective, stabilite prin Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare cu modificările și completările ulterioare și echivalarea se face prin ordin al conducătorului autorității de stat pentru cercetare-dezvoltare.

**Art. 46.** (1) Funcțiile de conducere și coordonare științifică din IIR, care sunt îndeplinite de către personalul de cercetare-dezvoltare, pot fi:

A. Funcții de conducere:

a) director.

B. Funcții de coordonare științifică:

a) coordonator departament cercetare;

b) director program cercetare-dezvoltare;

c) director proiect cercetare-dezvoltare;

d) șef program cercetare-dezvoltare;

e) șef proiect cercetare-dezvoltare.

(2) Funcțiile de conducere în activitatea de cercetare-dezvoltare se ocupă prin concurs.

(3) Funcțiile specifice de conducere din IIR se ocupă, în condițiile legii, de personalul care îndeplinește următoarele condiții minime:

a) pentru director, cel puțin CS II, care are și atestat pentru management în cercetare dezvoltare;

b) pentru funcțiile de coordonare științifică prevăzute la art. 20 din Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare cu modificările și completările ulterioare, cel puțin funcția de CS III.

(4) Cercetătorii științifici pot funcționa ca personal didactic în instituțiile de învățământ superior pe funcții echivalente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL VII

### Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art. 47.** (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, șefului ierarhic sau Directorului IIR și vor fi soluționate în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la înregistrarea lor la secretariatul IIR.

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

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

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

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

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

**Art. 48.** Solicitățile de eliberare a adeverințelor tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi adresate Departamentului Contabilitate, Financiar, Resurse Umane și vor fi eliberate solicitanților în termenul legal.

**Art. 49.** Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: Departamentul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane, pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariații au dreptul; șeful ierarhic sau Directorul IIR, după caz, în vederea aprobării și din nou la Departamentul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane pentru evidență și operare.

## CAPITOLUL VIII

### Reguli concrete pentru salariați privind disciplina muncii

**Art. 50. Salariații sunt obligați:**

a) să respecte programul de lucru stabilit de IIR;

- b) să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi;
- c) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- d) să semneze la venire și la plecare condica de prezență;
- e) să anunțe IIR, prin orice mijloc și în cel mai scurt timp, atunci când nu se pot prezenta la program din motive medicale sau alte motive intervenite neașteptat;
- f) să vină la serviciu într-o ținută decentă și îngrijită;
- g) 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 IIR;
- h) să nu vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă și să nu consume alcool la locul de muncă, să respecte locurile amenajate pentru fumat în condițiile legii;
- i) să nu pretindă sau să primească bani sau alte foloase, în afara celor prevăzute de lege, pentru activitățile prestate în IIR, în cadrul atribuțiilor de serviciu;

## CAPITOLUL IX

### Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

**Art. 51.** (1) IIR dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor legale prevăzute în prezentul *Regulament intern*, precum și a obligațiilor și sarcinilor ce îi revin în baza *Regulamentului de organizare și funcționare*, în baza contractului individual de muncă, precum și nerespectarea sarcinilor încredințate de către conducerea IIR constituie abatere disciplinară și, în conformitate cu art. 248 alin (1) din Codul Muncii, se sancționează după cum urmează:

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

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

**Art. 52.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(3) Toate sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 51 din prezentul *Regulament intern* se pot aplica chiar dacă pentru aceleași fapte autoritățile competente au aplicat amenzi contravenționale ori sancțiuni penale ori au fost luate măsuri în vederea angajării răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției de către salariați.

(4) Abaterea disciplinară săvârșită de un salariat în perioada în care este detașat se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat. Sancțiunea „desfacerea disciplinară a contractului de muncă” se aplică numai de conducerea unității care l-a detașat (IIR).

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

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

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

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

## CAPITOLUL X

### Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Art. 53.** IIR 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 al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite de către acesta.

**Art. 54.** 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. 55.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 56.** (1) IIR dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înștiințării 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 XI

### Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contracuale specifice

**Art. 57.** (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 al salariaților IIR se desfășoară, de regulă, între orele 9:00 – 17:00, de luni până vineri inclusiv, cu excepția sărbătorilor legale prevăzute de art.139 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

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

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

(5) Cercetătorii sunt obligați să fie cu toții prezenți la IIR într-o zi a săptămânii fixată de comun acord cu Directorul IIR.

(6) Pentru salariații angajați cu o jumătate de normă, programul de lucru este de 2 1/2 zile calendaristice pe săptămână (2 zile a câte 8 (opt) ore fiecare, a treia zi a câte 4 ore), program de zi, dintre care o zi obligatoriu împreună cu ceilalți colegi. Celelalte dispoziții de mai sus se aplică în mod corespunzător;

**Art. 58.** (1) Prezența la program va fi consemnată prin semnarea condicii de prezență la venirea și plecarea din IIR.

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

(3) Salariații sunt obligați să ceară învoire și să-și motiveze la conducerea IIR orice întârziere sau absență în cazuri de forță majoră.

(4) Deplasările interne se fac cu acordul șefului ierarhic și sunt aprobate de Directorul IIR. Deplasările internaționale în interesul IIR se fac pe baza unei decizii semnate de Directorul IIR.

**Art. 59.** (1) Repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, sâmbăta și duminica.

**Art. 60.** Concediile de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza planificării întocmite la începutul fiecărui an calendaristic.

**Art. 61.** (1) Durata concediului anual de odihnă este cea prevăzută de legislația în vigoare pentru fiecare post în parte, în raport cu vechimea și durata muncii.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză IIR este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a dobândit dreptul la concediul de odihnă anual.

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

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

- 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) donări de sânge – conform legislației în vigoare;
- e) control medical anual – 1 zi.

**Art. 62.** (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 90 de zile calendaristice, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale sau în vederea efectuării unor stagii de cercetare cu o durată mai mare de 3 luni, în urma obținerii unor burse de cercetare sau prin participarea la programe de cercetare internaționale în instituții de profil, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

**Art. 63** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată.

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

**Art. 64.** Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată Directorului IIR cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să prezinte data începerii stagiului, domeniul și instituția unde are loc. Acest concediu se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, în funcție de examenele care urmează a fi susținute.

**Art. 65.** În cazul în care IIR nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile sa participarea unui salariat la formare profesională, conform legii, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore (art.157 (1) - Codul Muncii).

**Art. 66.** Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

**Art. 67.** Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe în maxim 24 ore conducerea IIR, personal sau printr-un membru al familiei, în ceea ce privește numele medicului, unitatea care a emis certificatul medical, precum și data emiterii.

**Art. 68.** (1) Departamentului Contabilitate, Financiar, Resurse Umane întocmește pontajul lunar în vederea întocmirii statului de plată.

(2) Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, prin card de debit eliberat de Banca Română de Dezvoltare, la data de 14 a fiecărei luni.

**Art. 69.** 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.

## CAPITOLUL XII

### Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art. 70.** Activitatea de evaluare a performanțelor individuale se va desfășura în conformitate cu prevederile *Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților* din cadrul IIR și în conformitate cu legislația în vigoare. Regulamentul mai sus precizat este afișat pe site-ul IIR.

## CAPITOLUL XII

### Dispoziții finale

**Art. 71.** Prezentul Regulament va fi adoptat și adus la cunoștința salariaților prin grija Departamentului Contabilitate, Financiar, Resurse Umane, asigurând luarea la cunoștință, precum și afișarea acestuia pe site-ul IIR.

**Art. 72.** (1) Orice salariat poate sesiza conducerea IIR cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.



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

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

**Art. 73** Prezentul *Regulament intern* a fost întocmit de către angajator conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, art. 241-246, și intră în vigoare la termenul prevăzut de lege.

**Art. 74** Prevederile prezentului *Regulament intern* se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, ale Legii nr. 752/2001 republicată, privind organizarea și funcționarea Academiei Române, ale Statutului Academiei Române, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 617/2009, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române și ale Regulamentului de organizare și funcționare al IIR.

**Art. 75** (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* sau ordinele și dispozițiile legale ale conducerii IIR, 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. 76** (1) Prezentul Regulament se înaintează spre aprobare Secției de Științe Istorice și Arheologie.

(2) Urmărirea aplicării și respectării acestui Regulament se realizează de către Directorul IIR, precum și de Departamentul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane.

(3) Modificarea prezentului Regulament se poate realiza din inițiativa Directorului IIR sau a doua treimi din membrii Consiliului Științific, în cazul în care necesitățile de organizare și conducere o impun.