



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE SIBIU

RO – 550024 Sibiu, Bulevardul Victoriei, 40

Tel. director: 0269 206856; centrală: 0269 212604; fax: 0269 216605

e-mail: secretariat@icsusib.ro; www.icsusib.ro



Se aprobă

Director

Gräf, Rudolf



REGULAMENT INTERN
al Institutului de Cercetări Socio-Umane Sibiu al Academiei Române
Dispoziții generale

Institutul de Cercetări Socio-Umane Sibiu al Academiei Române (în continuare ICSU Sibiu) este o instituție de cercetare științifică din subordinea Academiei Române, o unitate bugetară cu personalitate juridică conform Legii nr.752/2001, republicată în 2009, de organizare și funcționare a Academiei Române.

ICSU Sibiu are sediul în Sibiu, Bulevardul Victoriei, nr.40, OP 1 – CP 95, cod poștal 550024; CUI 4241214.

În conformitate cu prevederile art. 241, 242, 243 din Legea nr. 53/2011- Codul Muncii, instituția în calitate de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților a elaborat și prezentat Regulamentul intern cuprinzând următoarele:

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

Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților ICSU Sibiu 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. Prezentul regulament are ca scop desfășurarea corespunzătoare a activității instituției, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, eliminarea conflictelor de muncă și / sau preîntâmpinarea grevelor, instituind reguli concrete de tipul celor prezentate mai sus. Orice 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.

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora;

(2) La semnarea contractului individual de muncă, salariatului i se va aduce la cunoștință și prezentul regulament;

CAPITOLUL I

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

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

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

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

(4) Instruirea salariaților se realizează periodic, de către persoana desemnată cu atribuții în acest sens, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă.

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

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

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

- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților; pentru acesta asigură condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;

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

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

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

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

Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, trebuie să organizeze controlul permanent în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(3) Salariatul responsabil cu protecția muncii ia toate măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de orice fel în procesul de lucru și asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de inspectorii de protecția muncii, cu prilejul controalelor efectuate și completează toată documentația prevăzută de legislația în vigoare.

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

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

Art. 3. Salariații ICSU Sibiu au următoarele obligații:

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

CAPITOLUL II

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

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

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

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

- disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul;
- disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în instituție;
- în cazul ambilor membri ai unei familii încadrați în aceeași instituție, poate fi disponibilizat cel care are venitul cel mai mic;
- nedisponibilizarea salariatului care are mai puțin sau 5 ani până la pensionare;

(4) Relațiile de muncă în cadrul ICSU Sibiu se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

CAPITOLUL III

Criterii de angajare și promovare

Art. 5. Angajarea în cadrul ICSU Sibiu se face în condițiile legii (Legea nr. 319/08.07.2003, actualizată în oct. 2017; HG 286/ 2011), în baza acordului dat de Academia Română.

Art. 6. (1) Angajarea în cadrul ICSU Sibiu se face prin concurs sau după caz, examen, pe posturile vacante.

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

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

(3) Anunțul privind concursul va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a (pentru funcțiile contractuale), într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul ICSU Sibiu sau, după caz, pe site-ul institutului, cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii concursului sau examenului.

(4) Anunțul afișat la sediu va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea completă a postului pentru care se organizează concursul;

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.

(5) Anunțul publicat în presă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va cuprinde, în mod obligatoriu, denumirea postului scos la concurs, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul susținerii concursului sau examenului, 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.

(6) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul din Monitorul Oficial cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul *posturi.gov.ro*, prin intermediul adresei de e-mail: *posturi@gov.ro*

(7) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp posibil.

(8) Participarea la concurs sau examen a persoanelor este condiționată de aprobarea prealabilă, de către director, a cererii de înscriere la concurs sau examen.

(9) În vederea participării la concurs sau după caz, examen, solicitanții vor depune la responsabilul cu resursele umane al ICSU un dosar care va conține în mod obligatoriu

următoarele documente: cererea de înscriere la concurs; actul de identitate în copie, actul de studii în copie, adeverință medicală din care să reiasă că este apt pentru postul pentru care se solicită angajarea, curriculum vitae.

(10) Responsabilul cu resursele umane verifică conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul.

(11) Componenta comisiei de concurs sau de examinare, în vederea angajărilor sau a promovărilor, se stabilește prin dispoziția directorului ICSU Sibiu. Comisia este condusă de un președinte, iar secretarul comisiei de examinare răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului și nu este membru al comisiei.

(12) Bibliografia și tematica pentru concurs se întocmesc de șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea, se aprobă de Președinte și se pun la dispoziția solicitanților.

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

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

Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;

c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte;

Sunt declarați admiși la proba scrisă, cât și la interviu, candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

În cazul punctajelor 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. Se ține cont și de activitatea profesională, studiile de bază sau suplimentare (studii universitare, diplome de calificare în mai multe meserii etc.), datele personale cuprinse în recomandări.

(15) Rezultatul concursului se consemnează într-un proces verbal și se afișează în termen de max. 3 zile la sediul unității. În termen de 48 de ore de la ora afișării, se pot formula și depune eventualele contestații la sediul ICSU Sibiu, care vor fi analizate și soluționate, în regim de urgență, după care soluția dată se va afișa la sediul unității în termen de 1 zi. După confirmarea rezultatelor obținute la concurs și aflarea rezultatelor la contestații, se fac comunicările către candidații admiși.

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

Art. 7. (1) Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere, se va face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare cu stabilirea unei perioade de probă.

(2) Perioada de probă este de :

a) max. 30 zile calendaristice, pentru funcții de execuție,

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

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

a) vechimea minimă de 3 ani în gradul profesional anterior,

b) rezultatele obținute în activitate, potrivit ultimei evaluări,

c) competența profesională constatată printr-un raport personal de activitate,

d) punctajul examenului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la fiecare dintre cele două probe, scrisă sau practică, după caz, și interviul,

e) punctajul minim de promovare este de 50 de puncte – în cazul posturilor administrative.

Art. 8. (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul – cadru, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/28.02.2003, cu modificările și completările ulterioare (ordinul 1616 din 2 iunie 2011). Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituției va fi informată, în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă. După încheierea contractului individual de muncă, salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului regulament.

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

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

Art. 9. Angajaților ICSU Sibiu 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.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului

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

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

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

- să încheie contracte individuale de muncă pentru toți salariații;
- să ia toate măsurile necesare pentru plata salariului cel puțin o dată pe lună; în cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă prestarea muncii de către salariat precum și plata oricăror drepturi;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și să asigure permanent condițiile necesare desfășurării optime a procesului de lucru;
- să țină cont de drepturile salariaților prezentate în „Codul Muncii”;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele datorate de angajator și angajat aferente fondului de salarii, respectiv, salariului, la bugetul de stat;
- să respecte legislația în vigoare privitoare la registrul de evidență al salariaților;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a procesului de lucru în toate compartimentele;
- să asigure salariaților accesul la serviciul medical de medicină a muncii, să asigure sănătatea și securitatea în muncă;
- să asigure salariaților protecția maternității la locul de muncă (ordonanța nr. 96/2003);
- să asigure participarea salariaților la programe de formare profesională, după caz;

Art. 12. (1) La angajare se încheie contractul individual de muncă în baza actului administrativ de numire – decizia directorului – între ICSU Sibiu 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. CIM se încheie după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

Art. 13. (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau, în 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 sau a raportului de serviciu este posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin legislația în vigoare.

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

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

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

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile angajatului

Art. 14. Salariații ICSU Sibiu au următoarele drepturi:

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

Art. 15. (1) Salariații ICSU Sibiu au următoarele obligații:

- să îndeplinească atribuțiile care le revin conform fișei postului;
- să respecte programul de lucru;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte prevederile cuprinse în Statutul Academiei Române, Regulamentul Intern, în contractul individual de muncă, precum și în orice alte normative în vigoare;
- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute, în legătură cu orice activitate cu privire la instituția publică;
- să respecte prevederile cuprinse în Codul etic al Institutului de Cercetări Socio-Umane Sibiu;
- să dovedească loialitate față de instituție;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

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

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

(4) Angajaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, să acorde sponsorizări cu caracter politic, să facă propagandă de orice fel în instituție;
- să utilizeze numele sau imaginea proprie obținută în exercitarea funcției sau a instituției în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale.

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

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

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

Art. 17. Solicitățile de eliberare a adeverințelor tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi adresate responsabilului cu Resursele Umane și vor fi semnate de acesta și de directorul instituției.

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

Art. 19. (1) Salariații ICSU Sibiu au dreptul să solicite audiență, în scopul rezolvării problemelor personale, la directorul instituției.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor ridicate în cadrul audiențelor vor fi comunicate în scris de către directorul instituției.

CAPITOLUL VII

Reguli concrete pentru salariați privind disciplina muncii

Art. 20. Salariații sunt obligați:

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

CAPITOLUL VIII

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

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

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor legale prevăzute în prezentul Regulament, precum și a obligațiilor și sarcinilor ce îi revin în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza contractului individual de muncă, precum și nerespectarea sarcinilor încredințate de către conducerea instituției sau de șefii ierarhici, constituie abatere disciplinară și, în conformitate cu art.264 alin(1) din Codul Muncii, se sancționează după cum urmează:

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

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

Art. 22. Sancțiunile pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 23. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 24. Angajatorul stabilește sancțiunile disciplinare în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 25. 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. 26. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art. 27. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

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

CAPITOLUL X

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 28. (1) Programul de lucru al salariaților ICSU Sibiu se desfășoară între orele 8-16, de luni până vineri inclusiv, cu excepția sărbătorilor legale.

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

Art. 29. (1) Prezența la program va fi consemnată prin semnarea condicii de prezență.

(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) Deplasările interne se fac cu acordul directorului ICSU Sibiu. Deplasările internaționale în interesul ICSU Sibiu se fac pe baza unei decizii semnate de directorul ICSU

Art. 30. Repaosul săptămânal se acordă în 2 zile consecutiv, sâmbăta și duminica.

Art. 31. Concediile de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza normelor legale în vigoare (202/2008; 176/2016; 220/2016; 64/2018) și a planificării întocmite la începutul fiecărui an calendaristic.

Art. 32. (1) Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare pe an. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care, din motive justificate, salariatul nu a putut efectua concediul la care avea dreptul într-un an calendaristic, instituția va fi obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care 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:

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

Art. 33. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 90 de zile care cu acordul angajatorului poate fi prelungit până la maxim 250 de zile.

Art. 34. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată pe această perioadă.

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

Art. 35. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să prezinte data începerii stagiului, domeniul și instituția unde are loc. Acest concediu se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic funcție de examenele care urmează a fi susținute.

Art. 36. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala 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. 37. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 38. Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să ofere ICSU Sibiu în maxim 24 ore, personal sau printr-un membru al familiei, informații privind numele medicului, unitatea care a emis certificatul medical, precum și data emiterii.

Art. 39. Responsabilul cu resursele umane întocmește pontajul lunar, pe care îl predă contabilului, termenul limită fiind 5 ale lunii imediat următoare.

CAPITOLUL XI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 40. Se stabilesc conform regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din sistemul Academiei Române, după cum urmează:

Pentru funcțiile de conducere, respectiv secretar științific și contabil-șef:

1. Competență managerială, influență, coordonare și supervizare;
2. Competență decizională, judecată și impactul deciziilor;
3. Competență profesională, cunoștințe și experiență;
4. Eficacitate, condiții de muncă;
5. Creativitate, complexitate și diversitate a activităților;
6. Comunicare și reprezentare.

Pentru funcțiile de execuție:

1. Competență profesională, cunoștințe și experiență;
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. Calitate a muncii, influență, coordonare și supervizare;
4. Lucru în echipă, contacte;
5. Comunicare.

CAPITOLUL XII

Informații privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 41. Institutul de Cercetări Socio-Umane Sibiu, reprezentat de dl Rudolf GRÄF, în calitate de director, **informează**, ori de câte ori este cazul, salariații instituției, în calitate de „*persoane vizate*”, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, conform prevederilor art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016.

Notele de informare conțin aspecte referitoare la: *definirea noțiunilor; temeiul juridic; tipurile de date cu caracter personal prelucrate și utilizate; destinatarii datelor cu caracter personal; scopul și caracterul prelucrării; stocarea datelor pe o perioadă determinată; drepturile persoanelor cărora li se prelucrează datele.*

CAPITOLUL XIII

Dispoziții finale

Art. 42. Prezentul regulament va fi adoptat de către angajator, după consultarea cu reprezentanții salariaților și va fi adus la cunoștința salariaților, prin grija angajatorului, responsabilul cu Resursele Umane asigurând luarea la cunoștință, precum și afișarea acestuia într-un loc vizibil, la sediul ICSU Sibiu.

Art. 43. (1) Orice salariat poate sesiza conducerea ICSU Sibiu cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

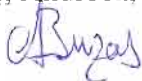
(2) Contestația se adresează conducerii ICSU Sibiu în scris cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a drepturilor considerate a fi încălcate și cu motivarea corespunzătoare, urmând a fi soluționată în termen de 30 de zile.

(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. 44. Prezentul Regulament intern intră în vigoare și se aplică începând cu data de 01 decembrie 2018.

Elaborat / revizuit:

Buzaș, Andreea, CS III



Avizat:

Spânu, Anda Lucia CS III



Data: 2 noiembrie 2018