



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL NAȚIONAL PENTRU
STUDIUL TOTALITARISMULUI

INST
Institutul Național pentru
Studiul Totalitarismului

Aprobat,

Prezidiul Academiei Române

Pentru: _____



Avizat,

Secția de Științe Istorice și Arheologie

Președinte,

Acad. Victor Spinei

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL INSTITUTULUI NAȚIONAL PENTRU STUDIUL TOTALITARISMULUI

- Ediția 2025 -

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

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

CAPITOLUL III - Criterii de angajare, promovare și evaluare profesională a salariaților

CAPITOLUL IV - Timpul de lucru, timpul de odihnă

CAPITOLUL V - Drepturile și obligațiile angajatorului

CAPITOLUL VI - Drepturile și obligațiile salariaților

CAPITOLUL VII - Reguli privind disciplina muncii pentru salariați

CAPITOLUL VIII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

CAPITOLUL IX - Reguli referitoare la procedura disciplinară

CAPITOLUL X - Procedura de soluționare a cererilor sau a petițiilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

CAPITOLUL XI - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

CAPITOLUL XII - Dispoziții finale



CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Legii nr. 183/2024 referitoare la Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și inovare a Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare, a Statutului Academiei Române, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 1152 din 3 decembrie 2021, a Hotărârii Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **Institutul Național pentru Studiul Totalitarismului** (Institutul, în continuare), în calitate de angajator, cu consultarea salariaților, a elaborat și prezentat actualul *Regulament de ordine interioară* (ROI) privind:

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

Art. 2. (1) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților Institutului, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de lucru sau cu timp parțial de muncă, ce-și desfășoară activitatea la locul de muncă sau în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu, precum și salariaților altor instituții delegați/ detașați în instituție. (2) Persoanele care lucrează în baza unei delegații sau detașări vor fi obligate să respecte, pe lângă dispozițiile Regulamentului de ordine interioară (ROI) al instituției în care își au contractul individual de muncă, și dispozițiile prezentului regulament.

(3) Persoanele cu care Institutul are încheiate acorduri de colaborare, acorduri de voluntariat, pentru efectuarea de stagii de lucru sau schimburi de experiență, vor respecta prevederile prezentului regulament.

(4) Persoanele cu care, deși Institutul nu are încheiat contract de muncă sau acord de colaborare, desfășoară în mod obișnuit sau numai ocazional, diverse activități în incinta instituției vor respecta prevederile prezentului regulament.

Art. 3. Personalul salariat al Institutului are obligația ca, în perioada delegării sau detașării la alte instituții să respecte atât prevederile prezentului regulament intern, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art. 4. (1) Prezentul regulament are ca scop desfășurarea corespunzătoare a activității instituției, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților,



eliminarea conflictelor de muncă și/sau preîntâmpinarea grevelor, instituind reguli concrete în domeniile prezentate mai sus.

(2). Orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul Institutului trebuie să beneficieze de condiții adecvate de muncă, fiindu-i respectată demnitatea, fără nici o discriminare.

Art. 5. (1) ROI se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință a acestuia.

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

CAPITOLUL II

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

Art. 6. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de salariați și angajator.

Art. 7. Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, orientare sexuală, caracteristici genetice, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, este interzisă.

Art. 8. 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. 9. Salariaților Institutului le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale.

Art. 10. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale Statutului personalului de cercetare-dezvoltare.

Art. 11. Responsabilitatea informării asupra prevederilor legale revine angajatorului, iar interpretările diferite asupra modului de aplicare a prevederilor legale se rezolvă fie amiabil, fie prin apelul la instanțele judecătorești competente.

CAPITOLUL III

Criterii de angajare, promovare și evaluare profesională a salariaților

Art. 12. (1). Angajarea în cadrul Institutului se face prin concurs pe posturile vacante, respectiv prin examen de promovare pe post, în condițiile legislației în vigoare și reglementărilor de concurs ale instituției, pentru:

- a) personalul de cercetare;
- b) personalul din aparatul administrativ.

(2). Condițiile de organizare ale concursului pentru angajare/promovare pentru personalul de cercetare sunt cele prevăzute în Legea nr. 183/2024 referitoare la Statutul personalului de cercetare-dezvoltare pentru personalul de cercetare, dezvoltare și inovare; Statutul Academiei



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL NAȚIONAL PENTRU
STUDIUL TOTALITARISMULUI



Române; H.G. nr. 1569 din 4 decembrie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea examenului de promovare pentru obținerea gradului profesional de către personalul de cercetare, dezvoltare și inovare din organizațiile de cercetare; H.G. nr. 1568/2024 din 4 decembrie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ale personalului de cercetare, dezvoltare și inovare din organizațiile de cercetare, iar în cazul personalului administrativ se vor respecta prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3). Bibliografia și tematica pentru concurs se întocmesc de șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea și se aprobă de Consiliul științific, iar pentru personalul financiar-contabil sau administrativ de către Consiliul de administrație, în cazul constituirii acestuia, sau de către directorul Institutului.

(4). 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 structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

Art. 13. (1) Contractul individual de muncă între angajator și salariat va cuprinde prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituției va fi informată în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă. După încheierea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoștință inclusiv prevederile prezentului Regulament.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în momentul angajării. În baza lui se prestează munca, în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

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

(4) Modificarea contractului individual de muncă se poate face numai cu acordul părților, cu excepția modificărilor instituite prin lege.

(5) Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu este posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin legislația în vigoare, iar schimbările vor fi aduse la cunoștința angajaților.

(6) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 14. (1) Încadrarea pe post se face cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, i se va stabili o perioadă de probă în limitele prevederilor legale. Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă. În această perioadă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia cf. art. 31(3) din Legea nr. 53/2003.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.



Art. 15. Institutul poate încheia contracte pe perioadă determinată doar în următoarele situații, prevăzute de Art. 83 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii:

- a) *înlocuirea unui salariat în cazul suspendării CIM* (concediu creștere copil, concediu fără plată pe o perioadă mai mare de 30 zile lucrătoare cf. art. 28 din H.G. 250/1992 etc.);
- b) *angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;*
- c) *angajarea pensionarilor, care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;*
- d) *pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte și teme de cercetare.*

Art. 16. (1) O persoană poate fi angajată numai în baza unui *certificat medical*, care constată faptul că titularul este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea contractului individual de muncă. Certificatul medical trebuie prezentat obligatoriu înaintea desfășurării concursului de angajare cf. art. 27 alin 1, 2 în Legea nr. 53/2003.

(2) După angajare, medicul specialist de medicina muncii din firma cu care Institutul are contract de prestări servicii, medicul de familie al angajatului sau un medic de medicina muncii, va completa fișa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv cf. H.G. nr. 355/2007.

Art. 17. (1) Munca prestată de salariat în temeiul unui contract individual de muncă, îi conferă salariatului *vechime în muncă*.

(2) Pentru acordarea gradației corespunzătoare *tranșei de vechime* în muncă, Institutul ia în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare cf. art. 11 (5) din Legea nr. 284/2010.

Art. 18. (1) 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;

(2) Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, cu respectarea termenului de preaviz stabilit de părți și încadrat în limitele legale. Contractul individual de muncă poate înceta fără respectarea termenului de preaviz, dacă angajatul nu și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contractul individual de muncă, sau la data la care angajatul își exprimă în scris renunțarea totală sau parțială la termenul de preaviz;

(3) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele pentru ambele părți;

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

Art. 18. Salariații cărora, după pensionare, li se aprobă continuarea activității în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul doar în baza prevederilor legale în vigoare.

Art. 19. Angajaților Institutului aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate, în condițiile legii, li se acordă la data reluării activității salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care au fost încadrați anterior concediului/suspendării, dacă prevederile legale survenite în acea perioadă nu aduc alte precizări.



Evaluarea angajaților

Art. 20. (1) Evaluarea personalului Institutului se face în baza legislației specifice în vigoare, a H.G. nr. 1.336/2022, în acord cu Secțiunea a 3 – a a Legii nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare și a normelor și regulamentelor proprii ale Institutului, avizate de ordonatorul principal de credite și Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Criteriile de evaluare ale personalului Institutului sunt următoarele:

(I) - pentru funcțiile de conducere:

- a) competență managerială - influență, coordonare și supervizare;
- b) competență decizională - judecata și impactul deciziilor;
- c) competență profesională - cunoștințe și experiență;
- d) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- e) eficiența la locul de muncă;
- f) comunicare și reprezentare - contacte.

(II) - pentru funcțiile de execuție:

- a) competență profesională - cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) eficiența la locul de muncă;
- d) calitatea muncii - influență, coordonare și supervizare;
- e) lucrul în echipă - contacte, incompatibilități;
- f) comunicare.

(3). În cazul în care contrasemnatarul procedurii de evaluare nu este de acord cu concluziile prezentate de evaluator, poate solicita repetarea procedurii de evaluare.

(4). În cazul în care angajatul nu este de acord cu calificativul evaluării, precum și cu privire la concluziile prezentate în raportul de evaluare, poate contesta acest lucru în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință prin adresă înaintată Președintelui Academiei Române, urmând ca în termen de 10 zile lucrătoare un reprezentant al acestuia să examineze contestația și, în termen de 3 zile de la finalizarea contestației, să comunice în scris salariatului concluziile.

(5). În cazul în care, în mod repetat, calificativul stabilit de evaluare este cel de „nesatisfăcător”, se poate avea în vedere demararea procesului de concediere salariatului, dar numai în condițiile în care se disociază clar carențele profesionale grave ale angajatului de neîndeplinirea accidentală a obligațiilor de serviciu. Concedierea salariatului nu se face înainte de evaluarea profesională de către o comisie independentă a acestuia, conform prevederilor legale, statutare și a procedurilor interne ale organizației.

CAPITOLUL IV

Timpul de lucru, timpul de odihnă

Programul de lucru

Art. 21. (1). Programul normal de lucru se stabilește în cadrul adunării generale a salariaților și intră în vigoare de la data prevăzută în cadrul deciziei directorului. Acesta se desfășoară de luni până vineri inclusiv, cu excepția sărbătorilor legale, și include:

- a) activitate curentă la sediul Institutului;



- 7
- b) activitate de informare-documentare sau în alte instituții din localitate, din țară sau străinătate (biblioteci, fonduri arhivistice etc);
 - c) munca la domiciliul angajatului sau utilizarea sistemului de telemuncă, conform Legii nr. 81/2018, la solicitarea angajatului și cu acordul angajatorului, prin modificarea contractului individual de muncă cu act adițional.
 - d) activitate de teren cu durată limitată în zonele de lucru cuprinse în planul de cercetare științifică sau în proiecte, granturi, contracte.
 - e) participare la manifestări științifice din țară și străinătate precum și la acțiuni de reprezentare a Institutului.
- (2). La solicitarea scrisă și motivată a salariatului, angajatorul poate aproba, fără a perturba activitatea instituției, decalarea programului de lucru al unor angajați;
- (3). Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, de luni până vineri, în funcție de activitățile desfășurate de institut și de necesități.
- (4). Fiecare salariat are obligația de a semna la sosire și la plecare condica de prezență.
- (5). Numărul maxim de ore lucrate de un angajat în cadrul Institutului este de 12 ore/zi lucrătoare, cu condiția că durata maximă a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (6). În condiții speciale, prevăzute de lege sau solicitate de ordonatorul principal de credite, directorul poate emite o decizie în vederea prestării muncii în condiții de telemuncă sau muncă la distanță, pe baza solicitării angajaților, conform prevederilor din Legea nr. 81/2018.
- (7). Programul decalat de lucru este o excepție de la programul normal fiind motivat individual. El se aprobă întră în vigoare de la data prevăzută în decizia directorului, pe baza cererii exprese a salariatului, în funcție de necesități sau constrângeri reale.
- (8). Programul de lucru al personalului încadrat cu timp parțial se va organiza, în funcție de necesități, împreună cu superiorul direct.
- Art. 22.** (1). Prezența la serviciu este obligatorie și va fi consemnată prin semnarea condiției de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru.
- (2). Recuperările, delegațiile, precum și toate categoriile de concedii de orice fel vor fi consemnate în condica de prezență.
- (3). Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe în maximum 24 ore de la emitere, personal ori prin mijloace de comunicare, conducerea instituției.
- Art. 23.** Conducătorii compartimentelor de muncă au obligația să organizeze activitatea subalternilor astfel încât sarcinile de serviciu să fie îndeplinite în timpul normal de lucru.
- Art. 24.** (1) Evidența prezenței salariaților la serviciu se monitorizează pe baza datelor înregistrate în condica de prezență aflată la secretariatul instituției și centralizată lunar în cadrul pontajelor/fișelor colective de prezență, întocmită de referentul cu atribuții de secretariat și certificată de responsabilul de compartiment și de director.
- (2) Situațiile prin care angajații vor fi remunerați pentru munca prestată se întocmește de către responsabilul cu activitatea de personal/salarizarea din cadrul instituției și se verifică, avizează și aprobă de către contabilul-șef și director.



(3) Evidența învoirilor, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor de studii și a celor fără plată se efectuează în cadrul secretariatului, unde vor rămâne în copie, iar originalul se păstrează de către responsabilul cu activitatea de personal/salarizarea din cadrul instituției.

Repausul săptămânal și concediul de odihnă

Art. 25. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Zilele de repaus săptămânale și de sărbătoare legală care nu au putut fi efectuate vor fi recuperate ulterior, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. (1). Concediul anual de odihnă se acordă eșalonat, pe toată perioada anului. El se efectuează în fiecare an, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege, pe baza planificării colective sau individuale întocmite la sfârșitul fiecărui an calendaristic, pentru anul următor. Propunerile de programare a concediilor vor fi inițiate de către angajați și se vor aproba de către director.

(2). În cazurile în care, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul individual de muncă aplicabil, salariatul nu a putut efectua concediul la care avea dreptul într-un an calendaristic, acesta poate solicita, printr-o cerere motivată, efectuarea concediului de odihnă pentru anul următor, dar nu mai târziu de 18 luni începând cu anul următor al celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, conform art. 146 (2) din Codul muncii.

(3). Deoarece concediul de odihnă este un drept și nu o obligație, neefectuarea concediului de odihnă în anul curent sau într-un termen de 18 luni începând cu anul următor al celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual din motive ce țin de exclusiv de salariat atrage după sine pierderea acestui drept restant, fiind exclusă compensarea acestuia în bani în cazul atingerii termenului limită de efectuare.

Art. 27. (1). Conform H.G. nr.250/8.05.1992 și a Legii nr. 53/2003, salariații din instituțiile publice au dreptul la un concediu de odihnă plătit, de minim 20 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

Personalul auxiliar are dreptul la :

21 zile lucrătoare – vechime în muncă până la 10 ani;

25 zile lucrătoare – vechime peste 10 ani.

Personalul de cercetare are dreptul la:

24 zile lucrătoare – vechime până în 5 ani;

26 zile lucrătoare – vechime 5-15 ani;

28 zile lucrătoare – vechime peste 15 ani.

(2) Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (2, 4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediul de odihnă cu durata integrală stabilită potrivit Legii nr.53/2003 Codul muncii, corespunzător vechimii în muncă.

(3). În cazul efectuării fracționate a concediului anual de odihnă, angajatul are dreptul să-și programeze una dintre fracții pe o perioadă de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt care să fie acceptată ca atare, în mod obligatoriu, de către angajator.

(4). Solicitarea concediului de odihnă se face înainte de data programată prin depunerea o cerere în acest sens, cu aprobările necesare din partea superiorului ierarhic și a directorului Institutului.



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

(6). În alte situații speciale, conducerea poate solicita întreruperea concediului, cu acordul salariatului și compensarea pecuniară a eventualelor cheltuieli ocazionate de reluarea activității.

(7). Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 28. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă legal, conform prevederilor legale în vigoare.

Concediul fără plată pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru formarea profesională

Art. 29. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, în urma aprobării conducerii instituției. Salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată în limita a 90 de zile pe an, prelungirea acestuia efectuându-se doar în condițiile prevăzute de lege.

Art. 30. (1). Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

Art. 31. (1) Salariații au dreptul de a solicita concedii fără plată pentru formare profesională pentru:

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

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

(3). 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. 32. În toate cazurile, cererea de concediu fără plată sau pentru formare profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să prezinte data începerii stagiului, domeniul și instituția unde acesta are loc. Acest concediu se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, în funcție de examenele care urmează a fi susținute.

Art. 33. 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 concediu pentru formare profesională plătit de angajator de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, conform cu art. 157 (1) din Codul muncii. Indemnizația cuvenită se stabilește în aceleași condiții în care se stabilește indemnizația pentru concediul de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de acest concediu se stabilește de comun acord cu angajatorul.



Art. 34. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile angajatorului

10

Art. 35. (1). În calitate de reprezentanți ai angajatorului, personalul de conducere al Institutului este alcătuit din:

- Director, angajat în baza unui concurs public;
- Contabil-șef, personal contractual.

(2) La aceștia se adaugă și Consiliul științific și Consiliul de administrație, ca foruri colective de conducere, în conformitate cu Organigrama instituției, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului și Statutul Academiei Române.

Art. 36. În calitate de angajator, Institutul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească reguli privind organizarea și funcționarea instituției în baza legislației care reglementează organizarea și funcționarea unității de cercetare, precum și a reglementărilor relevante din Legea nr.752/2001, republicată în 2009, privind organizarea și funcționarea Academiei Române și Statutul Academiei Române republicat în *Monitorul Oficial al României*, Partea I, nr. 1152/2021;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de locul de muncă ocupat și să urmărească îndeplinirea lor;
- c) să stabilească programe individualizate de muncă cu acordul sau la solicitarea salariatului;
- d) să stabilească structuri organizatorice și strategii adecvate îndeplinirii misiunii sale;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate abaterile disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament de organizare internă;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor.

Art. 37. În calitate de angajator, Institutul are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile legale în dispozițiile date salariaților;
- b) să încheie contracte individuale de muncă pentru toți salariații;
- c) să ia toate măsurile necesare pentru plata salariului cel puțin o dată pe lună;
- d) în cazul suspendării contractului individual de muncă să suspende prestarea muncii de către salariat, precum și plata oricăror drepturi;
- e) să informeze salariații asupra modificării condițiilor de muncă;
- f) să asigure permanent condițiile necesare desfășurării optime a procesului de lucru;
- g) să țină cont de drepturile salariaților prevăzute în Codul muncii și să se consulte cu reprezentanții salariaților sau, dacă este cazul, cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;



- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele datorate de angajator și de angajat aferente fondului de salarii, respectiv, salariului, la bugetul de stat;
- i) să respecte legislația în vigoare privitoare la Registrul de evidență a salariaților;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat, vechimea și funcția solicitantului;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- l) să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a procesului de lucru în toate compartimentele sale;
- m) să asigure salariaților accesul la serviciul medical de medicina muncii, să asigure sănătatea și securitatea în muncă;
- n) să asigure participarea salariaților la programe de formare profesională, în condițiile legii și sub condiția disponibilității resurselor financiare;
- o) să organizeze procesul de activitate pe compartimentele din subordine;
- p) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora;
- q) să-i elibereze salariatului copii ale documentelor existente în dosarul personal, precum și alte documente care să ateste activitatea desfășurată de acesta în cadrul INST.

CAPITOLUL VI

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 38. Salariatul Institutului se bucură de toate drepturile reglementate prin Codul muncii - Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39. Salariații Institutului au următoarele drepturi:

- a) dreptul la nediscriminare și la respectarea demnității umane, precum și la respectarea tuturor drepturilor garantate de Constituție;
- b) dreptul la salarizare pentru munca depusă și în conformitate cu încadrarea;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, și la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la petiționare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la evaluare corectă;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul de acces la formare, perfecționare, promovare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere (indemnizație de șomaj);
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective în condițiile legii;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator, în baza prevederilor legale în vigoare;



- o) dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, conform prevederilor art. 35 (1) din Legea nr. 283/2022 de modificare a Codului muncii, dar cu obligația salariatului de a înștiința angajatorul în cel mai scurt timp dacă există suprapuneri ale programelor de muncă;
- p) dreptul acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în baza prevederilor art. 152¹ din Legea nr. 283/2022 de modificare a Codului muncii;
- q) dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului, în baza prevederilor art. 152² din Legea nr. 283/2022 de modificare a Codului muncii;
- r) dreptul de a utiliza în cadrul corespondenței sigla și antetul Institutului, numai dacă sub acestea sunt trecute vizibil numele și funcția angajatului și în probleme legate de sarcinile de serviciu;
- s) salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru studii sau formare profesională.

Art. 40. Salariații Institutului au următoarele obligații:

- a) să apere cu loialitate prestigiul instituției și să nu aducă prejudicii imaginii acestuia;
- b) să aibă o atitudine onestă, corectă și conciliantă în exprimarea opiniilor pentru a evita conflictele;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice modificare survenită în desfășurarea procesului de lucru;
- d) să aibă un comportament profesionist, să asigure și să respecte, în condițiile legii, transparența administrativă;
- e) să îndeplinească atribuțiile care le revin conform fișei postului și obiectivelor anuale stabilite;
- f) să respecte disciplina muncii;
- g) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament, Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Statutul Academiei Române, prevederile contractului individual de muncă, precum și alte acte normative în vigoare;
- h) să respecte confidențialitatea informațiilor obținute, în legătură cu orice activitate a instituției, să respecte drepturile Institutului sau ale Academiei Române și ale altor beneficiari privind rezultatele cercetării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu clauzele contractelor de cercetare;
- i) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- j) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu;
- k) să folosească bunurile aparținând Institutului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- l) să respecte programul de lucru, precum și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;



- m) să anunțe șeful ierarhic, personal sau prin orice alt mijloc de comunicare, cu privire la imposibilitatea prezentării la locul de muncă, în caz de boală sau de forță majoră;
- n) să realizeze temele înscrise în fazele anuale ale Programelor/Proiectelor din Planul de cercetare aprobat de către Academia Română;
- o) să realizeze la timp și corect lucrările solicitate de responsabilul de compartiment sau directorul instituției.

Art. 41. (1). Relațiile cu mass-media se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul Institutului, în conformitate cu reglementările de referință ale instituției și ale Academiei Române. Angajații care participă la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Institutului.

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

(3). Angajaților le este interzis să dezvăluie informații, inclusiv datele personale ale salariaților la care au acces în exercitarea funcției, sau în alte împrejurări, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII

Reguli generale privind disciplina muncii pentru salariați

Art. 42. Salariații au obligația:

- a) să respecte programul de lucru stabilit de instituție;
- b) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, inclusiv regulile pentru colectarea selectivă a deșeurilor;
- c) să anunțe instituția, prin orice mijloc și în cel mai scurt timp, atunci când nu se pot prezenta la program din cauză de boală sau alte motive intervenite neașteptat;
- d) să vină la serviciu apți de muncă, într-o ținută decentă și îngrijită;
- e) 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;
- f) să nu vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, să nu introducă și să nu consume alcool și alte substanțe interzise la locul de muncă, să respecte locurile amenajate pentru fumat în condițiile legii;
- g) 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

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 43. (1). Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,



prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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

Art. 44. Sancțiunile pe care le poate aplica angajatorul în cazul unor abateri disciplinare, în conformitate cu art. 248 alin. 1. Codul muncii sunt:

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

Art. 45. (1) Sancțiunile se aplică pentru următoarele tipuri de abateri disciplinare:

- (a) nerespectarea normelor de securitate și protecția muncii în instituție, precum și în activitatea de teren sau desfășurată în alt loc decât la sediul instituției;
- (b) nerespectarea normelor PSI în cadrul instituției;
- (c) angajarea numelui, a siglei Institutului sau a unor false responsabilități în situații care nu sunt conforme organizării instituției, încalcă prevederi legale sau în interes personal necuvenit;
- (d) încălcarea proprietății intelectuale prin utilizarea unor date nepublicate fără acceptul autorului sau acte de plagiat;
- (e) concurență neloială în raport cu Institutul;
- (f) însușirea în interes personal sau înstrăinarea unor date științifice sau bunuri de patrimoniu din proprietatea instituției obținute ca urmare a activității desfășurate în Institut;
- (g) nerespectarea prevederilor O.G. nr. 53/2017 cu privire la obligativitatea fiecărui salariat de a evidenția în condica de prezență a intervalului orar în care își desfășoară activitatea;
- (h) absențele nemotivate de la serviciu;
- (i) nerespectarea sarcinilor de muncă stabilite în cadrul Institut;
- (j) sustragerea de materiale, obiecte inventar, mijloace fixe din institut;
- (k) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- (l) actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat.

(2) Răspunderea disciplinară nu operează în următoarele situații:

- a) în caz de legitimă apărare;
- b) stare de necesitate;
- c) constrângerea fizică sau morală;
- d) eroare de fapt.

Art. 46 Reguli referitoare la procedura disciplinară:

(1) Sesizarea unei abateri disciplinare poate fi făcută de orice persoană care în mod direct și nemijlocit a luat cunoștință de săvârșirea acesteia sau a fost victima unei hărțuiri, agresiuni morale, verbale sau fizice.



(2) Ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, ale prevederilor prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă sau a contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz, deciziilor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, directorul va dispune efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, de către Comisia de etică și/sau Comisia de disciplină.

(3). Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, care să respecte prevederile legale, statutare și respectând pași procedurali stabiliți în cadrul organizației.

(4) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(5) 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 (înregistrarea raportului de efectuare a cercetării disciplinare), despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 47. (1). Pentru aceeași abatere disciplinară angajatorul poate aplica numai o singură sancțiune.

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

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

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

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

Art. 48 Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat cu excepția sancțiunii constând în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se consideră radiată, de drept, dacă timp de un an de la data aplicării ei salariatului nu i s-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară. Radierea sancțiunilor se constată prin decizie a directorului Institutului în formă scrisă.



CAPITOLUL IX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 49. Angajatorul stabilește sancțiunile disciplinare în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 50. (1). Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări administrative prealabile.

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

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

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

Art. 51. (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 sau conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X

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

Art. 52. (1). Salariații au dreptul să adreseze conducerii institutului, în scris, petiții individuale, numai în legătura cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție, în sensul prezentului Regulament, se înțelege orice cerere, reclamație, sesizare sau punct/puncte de vedere, opinie individuală/colectivă pe care un salariat/mai mulți salariați o adresează conducerii institutului.



(3). Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate directorului. După caz, se asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în timp legal (30 de zile calendaristice de la data depunerii acestora sau, pentru situații de urgență, 10 zile calendaristice);

(4). Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare, cu excepția situațiilor în care legea are în mod explicit alte prevederi;

(5). Atât pentru petițiile formulate, cât și pentru răspunsurile oferite, este obligatorie înregistrarea la secretariatul institutului, cu respectarea dispozițiilor prezentului Regulament.

Art. 53. Solicitățile de eliberare a adeverințelor tipizate, care să ateste calitatea de angajat, drepturile salariale și alte drepturi ale solicitanților, vor fi transmise compartimentului Financiar-Contabil. Documentele vor fi semnate de salariatul responsabil cu problemele de resurse umane și de directorul instituției.

Art. 54. Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor fi remise compartimentului Financiar-Contabil, pentru a atesta numărul de zile de concediu de odihnă la care salariații au dreptul. După îndeplinirea acestei etape ele vor fi primite rezoluția de aprobare sau respingere din partea șefului ierarhic superior și vor reveni la compartimentul Financiar-Contabil pentru evidență și operare.

Art. 55. (1). Salariații Institutului au dreptul să solicite audiență conducerii instituției în scopul rezolvării problemelor personale.

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

CAPITOLUL XI

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 56. (1). Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

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

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

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

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

(7). Instituția are obligația să respecte condițiile ce privesc securitatea în muncă impuse de cel ce are în administrare locația în care Institutul își desfășoară activitatea.



Art. 57. (1). În vederea asigurării condițiilor de protecția muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, institutul are următoarele obligații:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților; pentru aceasta asigură condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice a salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;
- b) să asigure pentru salariați servicii de medicina muncii în condițiile prevăzute de lege;
- c) să efectueze încadrarea în momentul angajării numai a persoanelor care, pe baza controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund cerințelor locului de muncă pe care îl vor ocupa;
- d) să adopte măsuri de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă specifice institutului, prin stabilirea atribuțiilor și responsabilităților ce revin salariaților în acest domeniu, corespunzător funcției exercitate și locului de muncă ocupat;
- e) să asigure cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii prin salariatul responsabil cu protecția muncii.

(2). Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților. Angajatorul, prin persoana desemnată, sau prestatorul cu atribuții în acest sens trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, aparaturii și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților. Angajatorul, prin persoana desemnată sau prestatorul cu atribuții în acest sens, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(3). Salariatul responsabil cu protecția muncii ține evidența locurilor de muncă cu condiții vătămătoare, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale și avariilor, când este cazul, iar la cererea inspectorilor de protecția muncii care efectuează control sau cercetare prezintă documentele și comunică relațiile solicitate. Acesta ia toate măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de orice fel în procesul de lucru și asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de inspectorii de protecția muncii, cu prilejul controalelor efectuate și completează documentația prevăzută de legislație.

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

(5). Angajatorul asigură materiale igienico-sanitare în scopul menținerii igienei și protecției personale.

Art.58. (1) În conformitate cu prevederile legale, fumatul în spațiile institutului este interzis, cu excepția locurilor special amenajate destinate acestui scop.

(2) Protecția muncii în cadrul Activităților de stingere a incendiilor se face cu respectarea actelor normative în vigoare.

Art. 59. Salariații Institutului au următoarele obligații:



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL NAȚIONAL PENTRU
STUDIUL TOTALITARISMULUI

INST
Institutul Național pentru
Studiul Totalitarismului

- 19
- a) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de aplicare a acestora și să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă persoanelor accidentate;
 - b) să respecte indicațiile și îndrumările persoanelor responsabile în caz de incident sau de urgență;
 - c) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună îmbolnăvirii profesionale sau accidentelor;
 - d) să aplice măsurile și programele stabilite de medicul de medicina muncii pentru instituție;
 - e) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără acceptul șefului ierarhic superior.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art. 60. (1) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare a institutului, cu dispozițiile legale incidente și cu reglementările Academiei Române.

(2) Întregul personal al institutului este obligat să cunoască și să aplice în mod corespunzător prevederile prezentului Regulament de ordine internă.

Art. 61. - (1) Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament se face prin postarea acestuia pe site-ul Institutului.

(2) Salariații vor semna într-un tabel că au luat cunoștință de prezentul Regulament.

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

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

Art. 62. Modificarea prezentului Regulament se poate realiza la inițiativa directorului Institutului sau a 2/3 din membri Consiliului științific, în situația în care necesitățile de organizare și funcționare o impun, sau în cazul apariției unor acte normative ale căror prevederi contravin acestui regulament.

Art. 63. Prezentul Regulament intră în vigoare după adoptarea sa de către Consiliul științific al Institutului și aprobat de Prezidiul Academiei Române.

Adoptat în ședința Consiliului științific din 27 februarie 2025

Director,

CS I dr. habil. Florin-Leontin ABRAHAM

