

**Avizat,
Secția de Științe
Economice, Juridice și Sociologie**

**ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE CERCETĂRI JURIDICE**



**REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Prezentul regulament stabilește raporturile individuale și colective de muncă ale personalului ICJ (conform prevederilor din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificările ulterioare, Legea nr.319/2003 referitoare la Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, H.G. nr. 286/2011 - privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant și a criteriilor de promovare pentru personalul administrativ, Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr.206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare, Statutul și Regulamentele Academiei Romane etc.), modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă precum și jurisdicția muncii (organizarea activităților de cercetare, măsuri de protecția și securitatea muncii (SSM), stabilirea responsabilităților și sancțiunilor).

Art. 2 - Regulamentul intern se aplică:

(1) Tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în sau pentru ICJ pe baza contractului individual de muncă sau a altor tipuri de contracte prevăzute de lege, indiferent de natura acestora;

(2) Persoanelor care desfășoară activitate ca delegate sau detașate la ICJ.

Art. 3 - Personalul salariat al ICJ 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 - Regulamentul intern cuprinde :

- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

- criteriile și procedurile de angajare, promovare și evaluare profesională a salariaților;

- reguli privind disciplina muncii în instituție;

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unităților;

- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;

- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților ;

- reguli privind disciplina muncii în unitate;

- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

- reguli referitoare la procedura disciplinară;

- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art. 5 (1) - Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Odată cu semnarea contractului individual de muncă, salariatului i se vor aduce la cunoștință și prevederile prezentului regulament intern.

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 criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, 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 ICJ 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

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE de ANGAJARE, PROMOVARE ȘI EVALUARE PROFESIONALĂ a SALARIAȚILOR

Condiții de angajare

Art.12 - (1) Încadrarea salariaților se face prin concurs sau examen, după caz.

(2) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(3) Condițiile de organizare ale concursului/examenului pentru angajare/promovare sunt cele prevăzute în Legea nr.319/2003 referitoare la Statutul personalului de cercetare dezvoltare pentru personalul de cercetare, Statutul Academiei Române, Ordinul MEN nr. 4204/2013 privind promovarea în funcțiile de CSI și CSII etc, iar în cazul personalului administrativ se vor respecta prevederile H.G. nr.286/2011 referitoare la aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar.

(4) Pentru personalul de cercetare anunțul concursului va fi publicat în Monitorul Oficial, într-un ziar central și prin afișare pe site-ul ICJ (Art. 15(2) din Legea nr.319/2003). Înscrierea la concurs se face în **30 zile calendaristice** de la data publicării anunțului (Art. 15(3) din Legea nr.319/2003), iar finalizarea concursului este în maxim **30 zile calendaristice** de la data încheierii înscrierii (Art. 15(7) din Legea nr. 319/2003).

(5) Pentru personalul administrativ anunțul concursului va fi publicat în Monitorul Oficial, într-un ziar central și prin afișare pe site-ul ICJ, cu cel puțin **30 zile lucrătoare** înainte de data desfășurării

concursului (Art. 7(1) din HG nr. 286/2011), iar dosarul se depune în **maxim 10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului (Art. 19(1) din H.G. nr.286/2011).

(6) În vederea participării la concurs sau după caz, examen, solicitanții vor depune la secretariatul institutului un dosar care va conține în mod obligatoriu actele prevăzute în Art. 15(6) din Legea nr.319/2003 și în Art. 6 din H.G. nr.286/2011.

(7) Secretara va verifica conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul, cu excepția actelor necesare pentru CS II și CS I, care vor trebui legalizate la notariat.

(8) Componența comisiei de concurs sau de examinare în vederea angajării sau a promovării, se stabilește prin decizia directorului ICJ pentru personalul administrativ. Pentru personalul de cercetare Comisia de Concurs se propune de către Consiliul științific și se aprobă prin decizie de către directorul ICJ (Art. 16 (2) din Legea nr. 319/2003). Comisiile pentru CS II și CS I trebuind să aibă și aprobarea Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie a Academiei Române (Art. 15 (j) din Statutul Academiei Române).

(9) Bibliografia și tematica pentru concurs/examen se întocmesc de șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea și se aprobă de Consiliul Științific al ICJ (Art. 15(5) din Legea nr. 319/2003).

Art. 13 - (1) Evaluarea personalului ICJ se face în baza *Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatului propriu al Academiei Române și pentru personalul unităților subordonate Academiei Române*.

(2) În baza acestui regulament criteriile de evaluare ale personalului ICJ 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) eficacitate și eficiență - condiții 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) eficacitate și eficiență;
- d) calitatea muncii - influență, coordonare și supervizare;
- e) lucrul în echipă - contacte, incompatibilități;
- f) comunicare.

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

(2) 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 (Art. 31(3) din Legea nr.53/2003).

(3) *Perioada de probă* constituie vechime în muncă.

(4) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu (Legea nr.335/12.12.2013), odată cu încheierea contractului individual de muncă (CIM) fiind necesară și încheierea unui contract de stagiu (anexă la CIM) (Art. 16 alin 1 din Legea nr.335/2013). La sfârșitul perioadei de stagiu, dacă evaluarea s-a finalizat fără promovarea acesteia, CIM poate înceta doar printr-o notificare scrisă, fără preaviz și fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art. 15 - (1) ICJ 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 - Art. 28 din HG 250/ 1992);
- 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 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 (Art. 27 alin 1, 2 în Legea nr. 53/2003).

(2) După angajare, medicul specialist de medicina muncii din firma cu care ICJ are contract de prestări servicii va completa fișa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv (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, ICJ ia în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare. (Art. 11 (5) din Legea nr.284/2010).

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

I. Reguli generale pentru personalul ICJ privind disciplina muncii în instituție

Art.18

- (a) să respecte programul de lucru stabilit de instituție;
- (b) să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi și șefii ierarhici;
- (c) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- (d) să semneze la venire și la plecare condica de prezență;
- (e) să anunțe, prin orice mijloace și în cel mai scurt timp, atunci când nu se mai poate prezenta la program din cauză de boală sau alte motive;
- (f) să vină la serviciu apt de muncă, într-o ținută decentă;
- (g) să nu folosească timpul de muncă sau bunurile instituției în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituției;
- (h) să nu vină la serviciu sub influența alcoolului, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă ori să înlesnească săvârșirea acestor fapte;
- (i) să nu pretindă sau să primească bani sau alte foloase, în afara celor prevăzute de lege, pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- (j) să nu săvârșască acte prin care se încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidări, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- (k) să nu săvârșască acte de hărțuire sexuală la locul de muncă.

II. Încheierea contractului individual de muncă

Art. 19 - Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, ICJ va informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice, această informare cuprinzând, cel puțin următoarele elemente:

- (a) identitatea părților;
- (b) sediul ICJ;
- (c) funcția/ocupația conform specificației *Clasificării Ocupațiilor din România* sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- (d) riscurile specifice postului;
- (e) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- (f) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- (g) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- (h) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- (i) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care angajatul are dreptul;
- (j) durata normată a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- (k) durata perioadei de probă (Art. 17 alin 3 din Legea nr. 53/2003)

Art. 20 - Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea [Art.35(1) din Legea nr. 40/2011].

III. Suspendarea temporară a contractului de muncă

Art. 21 - (1) Contractul Individual de Muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- (a) *concediu de maternitate*;
- (b) *concediu pentru incapacitate temporară de muncă*;
- (c) alte situații stipulate de Art. 50 din Legea nr.53/2003.

(2) Contractul Individual de Muncă poate fi suspendat, din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

(a) *concediu creștere copil în vârstă de până la 2 ani*, sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

- (b) *concediu paternal*;
- (c) *concediu pentru formare profesională*;
- (d) alte situații prevăzute în Art. 51 din Legea nr.53/2003.

(3) Contractul Individual de Muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, pe o perioadă determinată, în cazul *concediilor fără plată pentru studii sau interese personale*, durata concediului fără plată fiind stabilită cu acordul părților. În această situație, pentru concedii fără plată mai mari de 30 zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe perioadă determinată (Art. 25 (3) și Art. 28 din HG 250 / 1992).

(4) Pe perioada suspendării temporare a contractului de muncă, salariații au următoarele drepturi:

- (a) să fie informați la cerere despre activitatea ICJ;
- (b) să participe la activități științifice organizate de ICJ;

(c) să publice sub egida ICJ;
(d) să participe la ședințele ICJ, în calitate de invitat, fără drept de vot.
(5) Pe perioada suspendării temporare a contractului de muncă, salariații au următoarele obligații:

(a) să nu divulge informații nepublice despre activitatea ICJ sau a salariaților acestuia;
(b) să nu prejudicieze, în nici un fel, activitatea și rezultatele muncii colegilor din ICJ;
(c) în cazul suspendării temporare a contractului de muncă pentru participarea la stagii de perfecționare, burse sau alte asemenea, salariatul va semna un contract prin care se obliga să rămână în instituție cel puțin perioada petrecută în afara ICJ, în caz contrar urmând a suporta daune-interese. Cuantumul daunelor se stabilește prin act adițional, înainte de aprobarea efectivă a suspendării contractului de muncă și nu va fi mai mic decât valoarea cumulată a salariului brut al angajatului pe toată perioada suspendării temporare a contractului de muncă.

IV. Încetarea contractului de muncă

Art. 22- Încetarea contractului de muncă se face în conformitate cu Art. 55 din Legea nr. 53/2003:

- (a) de drept;
- (b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- (c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți (demisie sau concediere).

Art. 23 - Încetarea de drept a contractului de muncă se face:

- (a) la data decesului salariatului;
- (b) la data împlinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- (c) la data expirării termenului contractului individual de muncă pe perioadă determinată.

Art. 24 - Prin excepție de la Art. 22 (b):

(a) Cercetătorii științifici I pot fi menținuți în continuare în funcție, după împlinirea vârstei legale de pensionare, cu aprobarea anuală a Consiliului Științific al ICJ (art 36 (2) Legea nr. 319/2003);

(b) Personalul din aparatul funcțional, pot fi menținuți în continuare în funcție, după împlinirea vârstei legale de pensionare, cu aprobarea Directorului ICJ și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 25 - *Demisia* reprezintă actul unilateral de voință al salariatului, care printr-o notificare scrisă este obligat să comunice conducerii ICJ încetarea contractului individual de muncă, după un preaviz de maximum 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcție de execuție, respectiv maximum 45 zile calendaristice pentru salariații cu funcție de conducere.

Art. 26 - (1) *Concedierea* reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, putând fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive ce nu țin de persoana acestuia.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- (a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical, conform legii;
- (b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- (c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt;
- (d) pe durata concediului de maternitate;

(e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

(f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

(g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

Art.27 - (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive ce țin de persoana salariatului, în următoarele situații:

(a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, stabilite prin contractul individual de muncă sau prin regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

(b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile;

(c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică/psihică a salariatului;

(d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

(2) În situațiile de la punctele b-d, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în maxim 30 zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii;

(3) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris.

Art. 28 - Foștii salariați ai ICJ precum și alți cercetători din țară sau străinătate au dreptul să devină Cercetători asociați ai ICJ, la cerere și cu acordul Consiliului Științific. Atribuirea titlului de Cercetător asociat se face în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind acordarea titlurilor de membru de onoare, de cercetător științific emerit și de cercetător științific asociat.*

Art. 29 - La încetarea activității din instituție personalul de cercetare nu poate folosi rezultatele științifice care au fost obținute în ICJ în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de 5 ani, fără acordul finanțatorilor (Art. 25, Legea nr.319/2003).

CAPITOLUL V

ACTIVITATEA DE CERCETARE și ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

I. Programul de lucru

Art. 30 - (1) Programul de lucru al personalului de cercetare și al personalului din aparatul funcțional include:

(a) activitate curentă în sediul Institutului;

(b) activitate de informare-documentare în alte instituții din localitate, din țară sau străinătate;

(c) activitate de teren cu durată limitată în zonele de lucru cuprinse în planul de cercetare științifică sau în proiecte, granturi, contracte;

(d) participare la manifestări științifice din țară și străinătate precum și la acțiuni de reprezentare a ICJ.

(2) Programul normal de lucru se stabilește în cadrul Adunării Generale a Salariaților și se aprobă de către Consiliul Științific. În prezent acesta este 8⁰⁰- 16⁰⁰, pentru personalul care activează cu normă întreagă și 8⁰⁰- 12⁰⁰, pentru personalul care activează cu o jumătate de normă.

(3) Prezența este obligatorie și se consemnează în condica de prezență, pe baza acesteia realizându-se pontajul lunar și remunerația.

(4) Activitățile desfășurate motivat în interesul serviciului, în afara sediului institutului în limita unei zile de lucru, se aprobă de către director la propunerea șefilor/coordonatorilor de compartiment/departament/centru.

(5) Programul decalat de lucru este o excepție temporară la programul normal; acesta este motivat individual și se aprobă de către *Consiliul Științific*, la cererea expresă a salariatului, în funcție de necesități sau constrângeri reale.

(6) Când din motive independente de voința sa un salariat nu poate ajunge la serviciu, acesta este obligat să anunțe șeful/coordonatorul de compartiment/departament/centru sau conducerea ICJ în cel mai scurt timp. În caz contrar, se consideră absență nemotivată.

(7) Intârzierile, absențele repetate și nemotivate, constituie abateri.

(8) Consemnările nereale, conștiente sau datorate neglijenței în evidența de prezență, constituie abateri.

II. Programe și proiecte de cercetare

Art. 31 - Activitatea de cercetare se desfășoară pe baza Planului de cercetare al ICJ, în care sunt cuprinse:

(1) Obiectivele și fazele anuale ale temelor de cercetare cuprinse în Programele și Proiectele de cercetare aprobate de Academia Română (Planul tematic);

(2) Obiectivele și fazele anuale ale Granturilor și Proiectelor de cercetare cu finanțare națională sau internațională la care participă în calitate de titulari sau colaboratori colective sau cercetători din ICJ;

(3) Obligațiile asumate prin Contracte de cercetare încheiate cu beneficiari externi (terți);

(4) Obligațiile de cercetare ale doctoranzilor din cadrul ICJ;

(5) Teme sau activități de cercetare asumate individual și recunoscute/susținute de ICJ;

(6) Obligațiile de cercetare care derivă din Convențiile sau protocoalele de colaborare încheiate de ICJ cu alte instituții sau structuri;

(7) Solicitări de expertiză, consulting și asistență științifică, elaborare de documentații, avizare ș.a. acceptate de ICJ și repartizate personalului de cercetare.

Art. 32 - Planul de cercetare al ICJ se întocmește anual și se actualizează de câte ori este nevoie, cu aprobarea Consiliului Științific și a Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie din cadrul Academiei Române. Conducerea ICJ și coordonatorii de departament/centru vor stabili obligațiile care revin personalului de cercetare pentru întocmirea și realizarea acestui plan.

Art. 33 - Realizarea unei activități de cercetare complexe presupune parcurgerea unor etape sau activități specifice, în funcție de scopul cercetării, gradul de pregătire al salariatului, obligațiile asumate și/sau bugetul alocat:

(1) activitate de studiu și documentare desfășurată în sediul ICJ sau în biblioteci, colecții sau arhive, din țară sau străinătate, în limita bugetului sau pe baza Convențiilor Academiei Române. Această activitate este susținută financiar de ICJ;

(2) cercetare de studiu și documentare desfășurată prin delegare la alte structuri de cercetare, universități, etc., din țară sau străinătate;

(3) activitate de diseminare a rezultatelor, realizată prin redactarea de studii și alte lucrări științifice (publicații), participare la manifestări științifice sau de popularizare a rezultatelor științifice (comunicări, conferințe), organizarea unor seminare, cursuri interdisciplinare;

(4) activități conexe cercetării, cum ar fi inventarierea și întreținerea colecțiilor ICJ, întocmirea de bănci de date și alte activități specifice.

Art. 34 - La realizarea Planului de cercetare participă întreg personalul de cercetare, sarcinile fiecăruia fiind stabilite în funcție de gradul de pregătire, obligațiile asumate ori necesitățile științifice ale ICJ atât în Fișa postului cât și în Fișa de stabilire a obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță pentru salariați.

III. Activitatea de contractare

Art. 35 - (1) ICJ poate realiza activități de cercetare, consultanță, prestări servicii specifice, pe bază de contract, cu respectarea prevederilor Codului Civil și a altor acte normative în vigoare, pentru instituții, la cererea acestora sau prin participarea la competiții.

(2) Veniturile din contractele de cercetare *sunt fonduri publice*. Conform H.G. nr.134/2011 cheltuielile care se pot face în cadrul proiectelor de cercetare sunt cheltuieli directe (cu personalul, logistica și deplasările) și cheltuieli indirecte (regie). Cheia de repartizare a cheltuielilor indirecte este specifică pentru fiecare tip de proiect. Responsabilul contractului de cercetare are deplina autoritate în gestionarea cheltuielilor directe, cu respectarea legislației financiar-contabile în vigoare.

(3) Responsabilii de contract au următoarele obligații:

- (a) să anunțe modificările survenite în contract în perioada derulării acestuia;
- (b) să raporteze rezultatele obținute;
- (c) să respecte legislația financiar-contabilă, în vigoare.

IV. Activitatea de teren

Art. 36 (1) Activitatea de teren se efectuează cu respectarea prevederilor legale, a reglementărilor Academiei Române și în funcție de necesitățile planului de activitate științifică, a proiectelor, granturilor și contractelor precum și pentru consultanță și documentare.

(2) Plecarea în delegație se face în baza temelor de cercetare sau pentru alte activități specifice ale ICJ, fie prin dispoziție a directorului sau coordonator/responsabil departament/centru/contract, fie la solicitarea personalului de cercetare și auxiliar; oportunitatea deplasării se stabilește de coordonator/responsabil departament/centru/contract, respectiv director.

(3) Șeful/coordonatorul de compartiment/departament/centru, responsabilii de proiecte/contracte, cu acordul conducerii ICJ, pot solicita personalului din subordine efectuarea unor deplasări în teren pentru rezolvarea temelor și programelor de cercetare. Refuzul nejustificat se considera abatere.

(4) Deplasările în țară cu mijloace de transport în comun sau cu autoturismul personal se efectuează cu respectarea legislației în vigoare, a normativelor stabilite de către Academia Română și vor respecta următoarele cerințe:

(a) *Referatul de deplasare și propunerea de angajare a plății* aprobate de șeful de compartiment/contract și de directorul ICJ se depun la Biroul Financiar-Contabil și trebuie să

conțină următoarele elemente: numele și prenumele persoanei care efectuează deplasarea, destinația, perioada, scopul, programul/proiectul/contractul în cadrul căreia se realizează deplasarea precum și sumele cerute în avans. Cererea de avans se face cu minim trei zile înaintea zilei de plecare.

(b) *Deplasarea salariaților cu autoturismul proprietate personală* se poate face numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității, atât pentru posesorul autoturismului, cât și pentru alți salariați din cadrul aceleiași unități care se deplasează împreună cu acesta.

(5) Pentru deplasările în străinătate, personalul de execuție din cadrul ICJ solicită în scris aprobarea Consiliului Științific, cu cel puțin 15 zile înainte de data plecării, menționând scopul, instituția, perioada deplasării și cine suportă cheltuielile. Secretarul Consiliului Științific asigură pregătirea deciziilor. Deplasările în interesul serviciului efectuate de către personalul de conducere al ICJ se fac în baza aprobării Academiei Române (Comunicarea Academiei Române nr. 658 din 20 iulie 2007).

V. Decontarea cheltuielilor de deplasare

(A) Cheltuielile de transport

Art. 37 - Acordarea avansului în numerar se face în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă (Decret nr. 209 din 5 iulie 1976) sau *prin virament bancar*.

Art. 38 - Salariații ICJ, delegați în interesul serviciului, au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport, în funcție de resursele financiare existente (H.G. nr.1860/2006 completată cu H.G. nr. 1677/2008), astfel:

- (a) **cu avionul**, pe orice distanță, clasa economică;
- (b) cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- (c) cu navele de călători, după tariful clasei I;
- (d) **cu mijloace de transport auto și transport în comun**, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
- (e) **cu autoturismul proprietate personală**. Posesorul autoturismului va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă. Cheltuielile de transport se decontează pe bază de documente justificative respectiv ordinul de deplasare și bonurile de carburant pentru kilometrii parcurși;
- (f) pentru deplasările în străinătate se decontează consumul efectiv de carburant ;
- (g) decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit este admisă numai pentru călătoriile efectuate pe timp de noapte, la distanțe de peste 300 km și cu aprobarea prealabilă a conducerii ICJ.

(B) Cheltuielile de cazare

Art. 39 - (1) Pentru salariații aflați pe teren, decontarea cheltuielilor de cazare (H.G. nr. 1860/2006 modificată prin H.G. nr.1677/2008) se face conform documentelor justificative, după cum urmează:

- (a) persoana trimisă în delegare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și în care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de

lucru are dreptul la decontarea cheltuielilor de cazare efectuate, pe baza documentelor justificative, în cazul cazării în structurile de primire turistice, pentru o cameră cu pat individual sau, în cazul în care unitatea nu dispune de o astfel de cameră, pentru o cameră cu două paturi, a căror clasificare este de maximum 3 stele sau flori;

(b) în cazul în care cazarea s-a făcut într-o structură de primire turistică de confort superior celei de 3 stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput;

(c) în situația în care personalul aflat în delegare nu se cazează în condițiile prevăzute anterior, cheltuielile de cazare se compensează prin plată, pentru fiecare noapte, a sumei de 30 lei;

(d) la stabilirea cheltuielilor de cazare care se decontează se iau în considerare taxa de parcare hotelieră, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

(C) Decontarea avansului în numerar

Art. 40 - (1) Decontarea avansului în numerar, se face în ziua următoare încheirii deplasării, iar decontul pentru achiziții de materiale se face în termen de 3 zile lucrătoare [conform *Regulamentului operatiunilor de casă* (Art. 31 din Decret nr. 209/5 iulie 1976)].

(2) Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie conform Decretului nr.209/5 iulie 1976.

(3) Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună, la compartimentul financiar-contabil al ICJ, decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acesta. Compartimentul financiar-contabil are obligația să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului.

(4) În cazul în care titularii de avansuri întocmesc și prezintă deconturi incomplete sau anexează la acestea documente nevalabile, avansurile se consideră justificate numai cu valoarea documentelor valabile. La cererea titularului de avans, compartimentul financiar-contabil are obligația de a comunica în scris motivația respingerii decontului în termen de 2 zile lucrătoare.

(5) Titularii de avans care nu depun în termen decontările pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite, vor plăti o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere fără ca penalizarea să poată depăși debitul datorat.

(6) Dacă titularul de avans nu a justificat avansul primit sau nu a depus sumele rămase necheltuite la termenele stabilite ori până la data întocmirii ștatului de retribuții, acestea, inclusiv penalizarea aferentă, se rețin din retribuția titularului de avans, în condițiile stabilite de lege, pe baza dispoziției conducătorului compartimentului cu atribuții financiar-contabile.

VI. Activitatea personalului administrativ

Art. 41 - Responsabilitățile personalului administrativ sunt cuprinse în Fișa postului.

Art.42 - Actele intrate și/sau care ies din ICJ, precum și cele cu circuit intern sunt înregistrate în Registrul de evidență. După înregistrarea și îndosărierea actelor, o copie este remisă persoanei/persoanelor răspunzătoare sau interesate de rezolvarea acestora.

Art.43 - Pentru realizarea fluxului informațional, Contabilul șef are obligația informării conducerii, respectiv a persoanelor interesate (șefi de compartiment, coordonatori de proiecte/contracte sau cercetători) asupra modificărilor legislative. Aceasta se va realiza prin trimiterea unor note de informare. Netrimitea acestor note de informare se consideră abatere.

Art. 44 - Documente justificative necesare pentru diverse plăți

(a) Pentru deplasări:

- (1) propunere de angajare a unor cheltuieli în limita creditelor bugetare, aprobată de șefii de compartiment/contract și de directorul ICJ;
- (2) ordinul de deplasare;
- (3) ordonanțarea de plată completată și semnată de șeful de compartiment/proiect, vizată de CFP și aprobată de ordonatorul de credite;
- (4) raportul de activitate la întoarcerea de pe teren;
- (5) pentru deplasările în țară cu autoturismul personal, bonurile de carburant pentru întreaga cantitate corespunzătoare kilometrilor parcurși;
- (6) pentru cazare, factură fiscală și chitanță;
- (7) pentru deplasările externe, decizia aprobată de ordonatorul de credite.

(b) Pentru achiziția de bunuri materiale:

- (1) Referatul de necesitate prin care se argumentează nevoia și utilitatea procurării bunurilor respective, cu încadrarea strictă în limitele creditelor bugetare aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- (2) Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare aprobată de șefii de compartiment/contract și de directorul ICJ;
- (3) 3 oferte de preț;
- (4) Decont de cheltuieli, pentru plățile efectuate în numerar;
- (5) Factură fiscală, respectiv chitanță pentru plățile efectuate în numerar sau orice alt document cu valoare fiscală (contract, comandă etc). Sunt admise facturi pro formă numai pentru achiziții din strainatate.

(c) Pentru prestări servicii :

- (1) Referatul de necesitate prin care se argumentează nevoia și utilitatea procurării bunurilor respective, cu încadrarea strictă în limitele creditelor bugetare aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- (2) Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare aprobată de șefii de compartiment/contract și de directorul ICJ;
- (3) 3 oferte de preț ;
- (4) Deviz de lucrări pentru lucrările executate de terți (reparații instalații tehnice, construcții etc);
- (5) Factură fiscală în original, respectiv chitanță pentru plățile efectuate în numerar sau orice alt document cu valoare fiscală (contract, comandă). Nu sunt admise facturi pro formă.
- (6) Procesul verbal de recepție (după caz)

Art. 45 - (1) În temeiul Ord. 2861/2009 emis de MFP, ICJ are obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv, cel puțin o dată pe an.

(2) Inventarierea elementelor de activ și pasiv se efectuează de către comisii de inventariere formate din cel puțin 3 persoane, numite prin decizie scrisă emisă de director.

(3) Pentru buna desfășurare a activității de inventariere, personalul ICJ are obligația ca în maxim trei zile de la data achiziționării unui obiect de inventar sau a transferului, să facă o

informare, respectiv o notă de transfer către serviciul financiar contabil în care să se specifice posesorul și respectiv persoana de la care s-a făcut transferul și trecerea acestuia pe inventarul viitorului posesor.

(4)Obiectele de inventar se poate scoate din gestiune prin proces verbal de casare pe baza unei cereri înaintată conducerii ICJ de către deținător.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE și OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

și ale ANGAJATORUTUI

Art. 46 - Calitatea de salariat al ICJ se relevă public prin *legitimația de serviciu*; aceasta este valabilă numai pentru intervalul de timp pentru care a fost vizată.

Art. 47 - Salariatul ICJ se bucură de toate drepturile reglementate prin Codul Muncii (**Legea 53/2003** cu modificările ulterioare).

Art. 48 - Personalul de cercetare poate utiliza în corespondența personală sigla și antetul Institutului numai dacă sub acestea sunt trecute vizibil numele și calitatea cercetătorului.

Art. 49 - Salariaților ICJ le revin, în principal, următoarele obligații cu caracter general:

(a) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a ICJ, să evite producerea oricărui prejudiciu;

(b) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând ICJ numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute (Legea nr.477/2004 – privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și Legea nr. 319/2003 – privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare);

(c) să realizeze temele înscrise în fazele anuale ale Programelor/Proiectelor din Planul de cercetare aprobat de către Academia Română;

(d) să îndeplinească celelalte atribuții ce îi revin conform fișei postului;

(e) să respecte disciplina muncii, precum și prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;

(f) să manifeste fidelitate față de ICJ în executarea atribuțiilor de serviciu;

(g) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și în activitatea de teren;

(h) să respecte secretul de serviciu;

(i) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern

(j) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 50 - Alte obligații ale salariaților ICJ

(a) să recunoască rolul științific și social al ICJ, atribuțiile și structurile acestuia și să se conformeze mecanismelor lui de funcționare, în măsura în care acestea nu încalcă deontologia științifică și principiile de drept;

(b) să-și aducă sistematic contribuția personală în realizările ICJ și să contribuie la realizarea și dezvoltarea patrimoniului științific al acestuia;

(c) să lucreze în interesul ICJ, să-și respecte colegii și să se abțină de la orice acțiune neloială;

(d) să se abțină să furnizeze date și informații, altele decât cele stabilite a fi de circulație publică, și să nu stabilească înțelegeri ori să întreprindă activități de natură să aducă prejudicii ICJ;

(e) să accepte și să îndeplinească orice sarcină care nu depășește ca volum sau competență

atribuțiile postului pe care este angajat, precum și cuantumul legal (maximum 10% din timpul total de lucru) privind obligațiile administrative (Art. 16 lit. f din OG nr. 57/2002)

Art. 51 - Indiferent de funcție, salariații ICJ sunt obligați să îndeplinească toate sarcinile de serviciu la termenele stabilite și în condiții de calitate.

Art. 52 - (1) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să-i elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal sau documente care să ateste activitatea desfășurată de acesta în Institut.

(2) În ICJ, copiile documentelor existente la dosar semnate pentru conformitate cu originalul, precum și adeverințele pentru medicul de familie sau cele de vechime în muncă se eliberează în ziua solicitării. Adeverințele de venituri necesare pentru pensionare sau pentru bănci se eliberează **în maxim 15 zile de la data solicitării** (conf. Art. 8 (3) din HG nr.500/2011).

Art. 53 – Salariatul are, în principal, următoarele drepturi :

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces în formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul de protecție în caz de concediere.

Alte drepturi ale salariaților ICJ, prevăzute în Codul Muncii

Art. 54 - (1) 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 afinii salariatului – 3 zile lucrătoare;
- donări de sânge – conform legislației în vigoare;
- control medical anual – 1 zi.

Art. 55 - (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată.

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

(3) 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 în funcție de examenele care urmează a fi susținute.

(4) 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) – Legea 53 / 2003).

(5) Durata concediului pentru formare profesională (prevăzut la alin. 4) nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

Concediul de odihnă

Art. 56 - (1) Conform H.G. nr.250/8.05.1992, republicată în M.O. 118, partea I/13.06.1995 și a Legii nr. 53/2003, salariații din instituțiile bugetare au dreptul la un concediu de odihnă plătit, de minim 20 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă, astfel.

Personalul auxiliar și asistenții cercetare au dreptul la :

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

25 zile lucrătoare – vechime peste 10 ani.

Personalul de cercetare atestat 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 (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediul de odihnă cu durata integrală stabilită potrivit art. 1, HG nr.250/8.05.1992, corespunzător vechimii în muncă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă.

(5) Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe în maxim 24 ore, personal sau printr-un membru al familiei, pe șefii lor, privind numele medicului, unitatea care a emis certificatul medical, precum și data emiterii.

(6) Dacă concediul de odihnă nu s-a putut efectua integral în anul respectiv, este permisă efectuarea acestuia în primele 5 luni ale anului următor. (Art. 146 (2,3) din Legea nr.53/2003).

Drepturile și obligațiile personalului de conducere al ICJ

Art. 57 - Personalul de conducere al ICJ este alcătuit din:

1. Director, numit de către Biroul Prezidiului Academiei, în urma concursului organizat de Secția de Științe Economice, Juridice și Sociologie.
2. Contabil șef

La aceștia se adaugă coordonatorii departamentelor de cercetare, aleși prin vot direct, cu majoritate simplă, de către personalul de cercetare din departamente/centru.

Art. 58 - Personalul de conducere al ICJ are, conform Codului Muncii, următoarele drepturi:

- (a) să stabilească organizarea și funcționarea ICJ;
- (b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- (c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- (f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 59 - Obligațiile personalului de conducere al ICJ

- (a) să încheie contracte individuale de muncă pentru toți salariații;
- (b) 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;
- (c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- (e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (f) să înființeze și să asigure ținerea la zi a registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- (g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- (i) să rezolve solicitările salariaților în termenul legal;
- (j) să asigure salariaților accesul la serviciul medical de medicină a muncii, să asigure sănătatea și securitatea în muncă;
- (k) să asigure participarea salariaților la programe de formare profesională;
- (l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND CONDUITA PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ICJ

Art. 60 (1) Personalul ICJ are obligația de a respecta prevederile Legii nr.477/8 noiembrie 2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice precum și ale Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Toți angajații ICJ au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul ICJ și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor acestuia.

(3) Personalul ICJ are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(4) Personalul ICJ aflat în funcții de conducere are obligația de a asigura egalitate de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul aflat în subordine.

(5) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcție etc.

Art. 61 - (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

(a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

(b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

(c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.62 - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 63 - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 64 - În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- (a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- (b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- (c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- (d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.65 - În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 66 - (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.67 - (1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art.68 - Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.69 - (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.70 - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate.

Art. 71 - (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 72 - (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.73 - (1) În conformitate cu prevederile Art. 9 din Legea nr.206/2004 în cadrul ICJ se înființează Comisia de Etică, a cărei componență este propusă de către Consiliul Științific.

(2) Atribuțiile Comisiei de Etică precum și procedurile urmate de aceasta în cazul abaterilor de la buna conduită sunt cele prevăzute în articolele 10 și 11 din Legea 206/2004.

Art.74 - Analiza contestațiilor depuse de către salariați în urma unei sancțiuni este de competența Comisiei de contestații, constituită la propunerea Consiliului Științific.

CAPITOLUL VIII REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.75 - (1) ICJ are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

(3) ICJ 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 Comitetul de securitate și sănătate 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.76 - (1) În vederea asigurării condițiilor de protecția muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, ICJ 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 asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii;

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

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

(2) În momentul angajării în ICJ, fiecare angajat trebuie să respecte și să semneze de luare la cunoștință, principalele reguli de protecția muncii, atât pentru activitatea de birou cât și de teren.

(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, prezintă documentele necesare și oferă toate 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 toată documentația prevăzută de legislația în vigoare.

(4) Baza legală pentru protecția, igiena și securitatea muncii este furnizată de următoarele legi (**Legea nr.319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, **H.G. nr.1425/2006** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006, **H.G. nr.955/2010** pentru modificarea și completarea **Normelor metodologice** de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin **H.G. 1.425/2006**, **H.G. nr.1091/2006** privind cerințele de securitate și sănătate pentru locul de muncă, **H.G. nr.1048/2006** privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

(5) În conformitate cu prevederile **Legii nr.349/2002** cu modificările ulterioare (**O.G. 5/2008** și **Legea nr.203/2008**), fumatul în spațiile ICJ este interzis, cu excepția locurilor special amenajate destinate acestui scop.

(6) Instruirea întregului personal al ICJ referitoare la Protecția muncii și PSI se face de către responsabilul PSI la un interval de 6 luni.

Art.77 - (1) Protecția muncii în cadrul Activităților de Stingere a Incendiilor se face cu respectarea actelor normative în vigoare (**Legea nr.307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul nr.163/2007** pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, **Ordin nr.210/2007** pentru aprobarea metodologiei privind identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, **Ordin nr.712/2005** pentru aprobarea dispozițiilor privind instruirea salariaților în situații de urgență).

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

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații de pericol iminent.

CAPITOLITL IX

PROCEDURA de SOLUȚIONARE A CERERILOR sau RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 78 - (1) Cererile sau reclamațiile adresate conducerii ICJ, sau Consiliului științific, vizate de șeful de compartiment (după caz), sunt înregistrate în Registrul de evidență a intrărilor și sunt prezentate conducerii ICJ în cel mai scurt timp, sau după caz, Consiliului științific. Răspunsul scris va fi formulat și remis solicitantului în maxim 30 zile calendaristice (**O.G.nr. 27/2002**).

(2) Cererile care au ca scop necesități financiare (referat de achiziții, referat de deplasare, devize, etc) vor fi înaintate conducerii ICJ numai cu avizul Compartimentului Financiar-Contabil.

(3) Cererile de concediu de odihnă, se depun la secretariat cu cel mult o săptămână înainte de perioada de concediu și sunt aprobate de director.

CAPITOLUL X

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 79 (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 (Art. 247(1) din Legea nr.53/2003).

(2) 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorului ierarhic.

Art.80 – (1) Sancțiunile pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt (art.248 Codul muncii):

(a) avertisment scris;

(b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

(c) retrogradarea din funcție, cu acordul salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

(d) reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

(e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile se aplică pentru următoarele abateri:

(a) nerespectarea normelor de protecția muncii în instituție și în activitatea de teren;

(b) nerespectarea normelor PSI în cadrul instituției;

(c) angajarea numelui, a siglei ICJ sau a unor false responsabilități în situații care nu sunt conforme organizării ICJ, încalcă prevederi legale sau în interes personal necuvenit;

(d) încălcarea proprietății intelectuale prin utilizarea unor date nepublicate fără acceptul autorului;

(e) acte de plagiat;

(f) concurență neloială în raport cu ICJ;

(g) însușirea în interes personal sau înstrăinarea unor date științifice sau bunuri de patrimoniu din proprietatea ICJ, obținute ca urmare a activității desfășurate în ICJ.

(h) 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.

Art. 81 - (1) Directorul ICJ sancționează cu *avertisment scris* următoarele abateri disciplinare:

(a) 3 absențe consecutive nemotivate;

(b) refuzul de a executa o sarcină dată de șeful de compartiment/coordonatorul de departament/centru sau conducerea institutului și care este consemnată în fișa postului;

- (c) neimplicarea sistematică în rezolvarea unor probleme curente (organizatorice, de management al cercetării, patrimoniu, administrativ, relații cu alte instituții);
 - (d) comportament jignitor față de un salariat al Institutului;
 - (e) angajarea numelui și siglei ICJ în activități organizatorice sau pe frontispiciul unor publicații, fără acordul Consiliului Științific sau al conducerii;
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

CAPITOLITL XI

REGULI REFERITOARE la PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 82 - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară 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 suferite anterior de către acesta.

Art. 83 - (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 dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art. 84 - (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 XII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 85 - Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, de luni până vineri între orele 8,00 - 16,00 pentru personalul contractual cu normă întreagă și de 4 ore pe zi, 20 de ore pe săptămână, de luni până vineri între orele 8,00 – 12,00 pentru personalul contractual cu o jumătate de normă.

Art. 86 - Fiecare salariat are obligația de a semna la sosire și la plecare condica de prezență. În cazul nesemnării condicii de prezență până la orele indicate și dacă conducătorii locurilor de muncă nu au consemnat nimic în dreptul celor în cauză, biroul gestiunii resurse umane care are dispoziție de a controla condicile, va consemna "absent nemotivat" și va informa în scris conducerea unității despre acest aspect.

Art. 87 - Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 88 (1) - Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 89 – Concediul de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare pe baza planificării întocmite la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor de către angajator cu consultarea salariatului.

Art.90 – Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată 250 de zile lucrătoare.

Art.91 - (1) Conducătorii locurilor de muncă vor întocmi lunar pontajul pe foi colective de prezență în conformitate cu condica de prezență care vor fi predate compartimentului resurse umane pentru confruntare cu evidența proprie și avizare.

(2) - Ulterior, pontajul se predă serviciului financiar contabilitate în vederea întocmirii statelor de plată.

(3) - Termenul de predare a pontajului este 30 a lunii curente. În caz de nerespectare a termenului, drepturile bănești ale salariaților pentru luna curentă vor fi calculate și plătite luna următoare.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.92 - (1) Prezentul regulament va fi adoptat de către angajator, după consultarea cu membrii Consiliului Științific.

(2) ROI devine aplicabil și va fi publicat pe site-ul ICJ, după aprobarea acestuia de către Secția de Științe Economice, Juridice și Sociologie din cadrul Academiei Române și după luarea la cunostință de către toți salariații, prin grija conducerii.

(3) Prevederile ROI se aplică pe toată durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

Art.93 - (1) Orice salariat poate sesiza conducerea ICJ cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Contestația se adresează directorului ICJ, 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. 94 - Salariații ICJ au acces în incinta unității numai în orele de program pe baza legitimațiilor, vizate anual, care sunt documente personale și trebuie prezentate organelor de pază și control la intrarea și ieșirea din Casa Academiei.

Aprobat de Consiliul Științific din iulie 2017