



## ACADEMIA ROMÂNĂ - INSTITUTUL DE CERCETĂRI JURIDICE -

---

CASA ACADEMIEI – Calea 13 Septembrie nr.13, sector 5, 050711 București; tel: (004)021/318.81.30;  
fax: (004)021/ 318.24.53; e-mail:icj\_juridic@yahoo.com; web: www.icj.ro

---

### REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Observând prevederile Titlului XI cap. I art. 257 și 258 din Codul muncii (Legea nr. 53/2003), prevederile Legii nr. 25/2004 (privind protecția maternității la locurile de muncă), ale Legii nr. 477/2004 (privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice), ale Legii nr. 752/2001 (privind organizarea și funcționarea Academiei Române), precum și Statutul Academiei Române din 2008, Consiliul științific al Institutului de Cercetări Juridice „Acad. Andrei Rădulescu” al Academiei Române (denumit, în cuprinsul prezentului Regulament, **Institut**), cu consultarea reprezentanților salariaților din Institut, elaborează și avizează prezentul Regulament de Ordine Internă, cuprinzând:

#### Capitolul I – Dispoziții generale

**Art.1.** (1) Prezentul Regulament reglementează organizarea, funcționarea, conducerea, statutul cercetătorilor științifici și a personalului de execuție din Institut, drepturile, obligațiile acestora, precum și jurisdicția disciplinară internă Institutului.

**Art. 2.** (1) Institutul este unitate de cercetare fundamentală în domeniul științelor juridice, contribuind, prin activitatea sa de cercetare, la realizarea programului propriu de cercetare, precum și a programelor fundamentale și prioritare ale Academiei Române, ca și a programelor de interes național aprobate de Adunarea generală a academiei Române.

(2) Institutul își realizează programul de cercetare științifică prin publicarea rezultatelor cercetării în periodice științifice, cu prioritate în publicația sa „Studii de drept Românesc”, prin publicarea de culegeri de studii, volume colective, tratate, ca și prin organizarea de manifestări științifice cu caracter de sesiuni ale Institutului, sesiuni în parteneriat cu alte institute de cercetare științifică, universități, prin colaborări interne și internaționale.

(3) Institutul își desfășoară întreaga sa activitate științifică sub coordonarea și controlul Secției de Științe Economice, juridice și sociologice ca secție de specialitate a Academiei Române, iar activitatea economico-financiară a Institutului se subordonează aparatului central al Academiei Române.

(4) Activitatea Institutului se realizează, din punct de vedere organizatoric, în conformitate cu organigrama acestuia avizată anual de către conducerea Academiei Române.

(5) Institutul este condus de către director, director adjunct; directorul Institutului este ajutat de un Consiliu științific ce are în competență problemele de ordin științific ale Institutului, organizarea de manifestări științifice, colaborările interne și internaționale, precum și evaluarea anuală a rezultatelor cercetării științifice desfășurate de către personalul de cercetare.

(6) Atribuțiile directorului Institutului (denumit, în continuare, angajator), în principal, sunt cele prevăzute în art. 45 din Statutul Academiei Române.

(7) Constituirea Consiliului științific al Institutului, precum și atribuțiile acestuia sunt cele prevăzute de art. 46 și 47 din Statutul Academiei Române.

(5) Personalul de cercetare și de execuție al Institutului își desfășoară activitatea în cursul orelor legale de muncă la sediul Institutului, ori în biblioteci, programul individual de muncă fiind aprobat, săptămânal, pentru fiecare dintre angajații Institutului, de către coordonatorul Departamentului/Compartimentului și de către, după caz, directorul sau directorul adjunct al Institutului.

(6) Personalul științific angajat cu contract de muncă este dator să participe la acțiunile științifice organizate de către Institut, ca și la cele organizate de către secția de specialitate în a cărei subordine și control se află Institutul, precum și la cele organizate de către Academie.

## **Capitolul II – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art. 3.** (1) Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare protecției vieții și sănătății angajaților în timpul prezenței lor la locul de muncă, în Institut, sub toate aspectele legate de activitatea lor conform fișei postului fiecăruia dintre aceștia.

(2) Obligațiile și sarcinile de serviciu ce revin angajatului, pe durata prezenței acestuia în cadrul orelor de activitate desfășurate în Institut, în conformitate cu fișa postului, precum și obligațiile în domeniul securității muncii ce incumbă angajatului nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(3) Măsurile întreprinse de conducerea Institutului privind securitatea și sănătatea în muncă a celui angajat nu pot determina, în nici un caz, obligații financiare pentru cel angajat.

**Art. 4.** Angajatorul dispune măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății celui angajat la locul de muncă și pe perioada prezenței acestuia la Institut, inclusiv pentru activități de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru aplicarea acestora prin mijloace specifice.

**Art. 5.** Angajatorul organizează periodic instruirea personalului angajat în domeniul securității și sănătății în muncă, instruirea realizându-se de către personalul TESA prin modalități specifice stabilite de către angajator și obligatoriu în cazul celor noi angajați, precum și al acelor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de șase (6) luni calendaristice. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 6.** (1) Locurile de muncă se organizează astfel încât să se garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul organizează controlul periodic al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în activitatea desfășurată în Institut în scopul asigurării sănătății și securității personalului angajat.

(3) Angajatorul răspunde pentru acordarea primului ajutor în caz de accident de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea personalului angajat și prezent la locul de muncă în situații de pericol iminent.

### **Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 7.** (1) Principiul egalității de tratament guvernează relațiile de muncă dintre angajator și cei angajați.

(2) Se interzice orice discriminare directă sau indirectă față de vreun angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilități motrice, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art. 8.** Orice angajat 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 nici un fel de discriminare.

### **Capitolul IV – Reguli privind conduita personalului**

**Art. 9** (1) Personalul de cercetare și cel de execuție au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul public și autoritatea științifică a Institutului, precum și de a se abține de la orice act sau fapt de natură a produce prejudicii imaginii sau intereselor legale și legitime ale acestuia.

(2) Personalului angajat contractual îi este interzis:

(a) să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Institutului, sau față de politicile sau strategiile, ori cu referire la proiectele de cercetare ale acestuia, ale fiecăruia dintre personalul de cercetare angajat, ori asociat, sau a membrilor onorifici ai Institutului, ori

în legătură cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual supuse opiniei consultative a Institutului;

(b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Institutul 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 informații la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Institutului, ori ale angajaților acestuia, precum și a altor persoane fizice sau juridice;

(e) să acorde asistență și/sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni judiciare ori de altă natură împotriva Institutului în care își desfășoară activitatea.

**Art. 10.** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Institutului;

(2) În activitatea desfășurată în cadrul Institutului, angajatul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

(3) În exprimarea opiniilor sale, angajatul are obligația unei atitudini conciliante și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de opinii.

**Art. 11.** (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoana desemnată în acest sens de către conducătorul Institutului, în condițiile legii;

(2) Personalul angajat desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, este obligat să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către directorul Institutului sau de către Consiliul științific al Institutului, după caz;

(3) În situația în care angajatul, care nu este desemnat în acest sens și participă la activități sau dezbateri publice, are obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctual de vedere oficial al Institutului.

**Art. 12.** În exercitarea funcției deținute, angajatului îi este interzis:

(a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice sau pentru candidații în alegerile locale, parlamentare sau la funcția supremă în stat;

(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 persoane fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

(d) să afișeze, în cadrul Institutului, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau cu denumirea partidelor politice sau a candidaților în alegeri.

**Art. 13.** În considerarea funcției pe care o exercită în Institut, se interzice angajatului de a permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 14.** (1) Angajatul are obligația, în orice împrejurare, de a-și desfășura activitatea internă printr-o conduită bazată pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate;

(2) Angajatul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, bunei reputații și demnității persoanelor cu care intră în contact prin natura însăși a activității desfășurate în Institut, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte de viață privată;

c) formularea unor sesizări sau plângeri cu caracter de calomnie.

**Art. 15.** Angajatul ce exercită funcții de conducere, control, îndrumare, coordonare, evaluare a activității profesionale științifice, evaluare a activității profesionale desfășurate de personalul din subordine care nu este de cercetare științifică este obligat să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței personalului din subordine, prin excluderea oricărui favoritism ori discriminare pe un motiv sau altul, ori pe criterii de rudenie sau afinitate.

**Art. 16.** Angajatul care deține funcții de conducere, control, îndrumare, coordonare are obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul angajat aflat în subordinea sa.

**Art. 17.** Angajatul are obligația de a folosi timpul de muncă integral, precum și bunurile aparținând Institutului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției/postului deținut.

## **Capitolul V – Drepturi și obligații**

**Art. 18.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi și obligații:

- să stabilească organizarea și funcționarea Institutului;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare dintre cei angajați, în concordanță cu condițiile de angajare și cu fișa postului;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului;
- să controleze respectarea programului de lucru;
- să îndrume programul de activitate al fiecăruia dintre angajați;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit regulamentelor interne și a legii;
- să informeze personalul angajat asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- să facă plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către cei angajați în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență al celor angajați și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat al Institutului a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajatului (dosar personal, salariul etc.);

**Art. 19.** Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și 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.

**Art. 20.** Angajatului îi revin, în principal următoarele obligații:

- obligația de ași realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulamentul, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

## **Capitolul VI – Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 21.** Cererile sau sesizările individuale ale salariaților se adresează șefului ierarhic superior și urmează a fi soluționate, în urma cercetării prealabile, de către acesta sau de către directorul Institutului în funcție de competența fiecăruia.

## **Capitolul VII – Reguli privind disciplina muncii**

**Art.22.** Angajatului îi incumbă următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru stabilit de unitate;
- să aibe un comportament corect la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi și șefii ierarhici;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să semneze la venire și la plecare condica de prezență;



- să anunțe unitatea, prin orice mijloace și în cel mai scurt timp, orice situație în care nu se poate prezenta la serviciu din cauză de boală sau de alte motive;
- să dovedească fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- să păstreze secretul de serviciu;

## **Capitolul VIII – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art. 23.** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 24.** Constituie abatere disciplinară fapta în legătură cu sarcina de serviciu constând dintr-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta încalcă normele legale prevăzute de lege, sau de prezentul regulament, ori de clauzele contractului individual și colectiv de muncă.

**Art. 25.** (1) Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica angajatului ce săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care legea specială (Statutul Academiei Române ori Statutul cercetătorului științific) prevede sancțiuni specifice domeniului se are în vedere legea specială.

**Art. 26.** Sancțiunea disciplinară aplicată mai înainte de efectuarea procedurii cercetării disciplinare este nulă.

**Art. 27.** (1) Pentru cercetarea disciplinară prealabilă, directorul Institutului decide în scris o comisie disciplinară formată din trei membri și un președinte, din rândul personalului de cercetare științifică, în urma votului simplu al Consiliului științific;

(2) Comisia astfel constituită, în scris și sub semnătura președintelui acesteia, convoacă în scris angajatul supus procedurii cercetării disciplinare, precizându-i fapta pentru care este cercetat, data, ora și locul audierii;

(3) Neprezentarea celui supus procedurii cercetării disciplinare prealabile la convocarea făcută în condițiile punctului 2 art. 27 (anterior expuse) și fără un motiv obiectiv comunicat în scris comisiei dă dreptul comisiei de a-i analiza abaterea în lipsă și de a propune Consiliului științific sancțiunea disciplinară propusă;

(4) În cursul cercetării preliminare, angajatul supus procedurii are dreptul să-și formuleze și să-și susțină apărarea;

(5) Angajatul supus procedurii are dreptul la apărare, propunând comisiei, în acest sens, unul dintre colegii săi de muncă.

(6) Lucrările Comisiei se consemnează în scris într-un registru al Comisiei, numerotându-se paginile acestuia și consemnându-se, pe ultima copertă interioară, numărul de pagini, semnându-se de către directorul adjunct și ștampilându-se cu stampila Institutului;

(7) În stabilirea propunerii sancțiunii disciplinare, Comisia va avea în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a autorului ei;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a angajatului;
- e) eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) Angajatorul dispune în scris 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.

**Art. 28.** Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare trebuie să cuprindă: a) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;

- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă/individual de muncă aplicabil care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către angajat în timpul cercetării prealabile sau motivele

- care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art. 29.** (1) Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanța de judecată competentă în termen de 30 de zile de la data comunicării.

**Art. 30.** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

## Capitolul IX – Timpul de muncă

**Art. 31.** (1) 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.

(2) Angajatul poate conveni, în scris, cu angajatorul un program glisant de ore de lucru, dar cu respectarea normei de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

**Art. 32.** (1) Fiecare angajat are obligația de a semna, la sosirea și la plecarea din Institut, a condicii de prezență.

(2) 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 Contabilitate-Resurse umane va consemna „absent nemotivat” și informează de îndată în scris conducerea Institutului despre acest aspect.

(3) Directorul Institutului sau persoana delegată (directorul adjunct) solicită celui în culpă motivarea în scris a absenței în termen de 24 de ore și poate propune, în raport de motivare, tăierea zilei de muncă.

(4) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare care se compensează prin ore libere.

(5) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(6) În cazurile în care repausul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicial interesul public sau desfășurarea normală a activității Institutului, repausul săptămânal poate fi acordat și în zilele stabilite conform graficelor lunare avizate de către directorul Institutului sau de către persoana desemnată în acest scop.

**ART. 33.** Directorul adjunct al Institutului întocmește bilunar pontajul pe foaie colectivă de prezență în conformitate cu Condica de prezență și se predă Compartimentului Contabilitate-Resurse umane în vederea întocmirii statelor de plată.

## Capitolul X – Dispoziții finale

**Art. 34.** Angajații Institutului au acces în incinta unității numai în orele de program pe baza legitimațiilor vizate anual și care sunt documente personale ce se prezintă, la solicitare expresă, organelor de pază și control la intrarea și părăsirea Casei Academiei.

**Art. 35.** Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română.

**Art. 36.** Modalitățile de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale sunt *proba practică, examen, concurs, perioadă de probă*.

**Art. 36.** Calitatea de *membru onorific* al Institutului și cea de *cercetător științific asociat* se obțin și este reglementată în baza Regulamentului pentru acordarea titlurilor de *membru onorific* și a celui de *cercetător științific asociat* al Institutului de Cercetări Juridice „Acad. Andrei Rădulescu” al Academiei Române, aprobat în Ședința Consiliului științific al Institutului din data de februarie 2010.

**Art. 37.** Prezentul Regulament intră în vigoare în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării sale în ședința Consiliului științific al Institutului.

**Art. 38.** Din momentul aprobării, directorul Institutului dispune publicitatea sa, prin afișare și prin înmânare personală a câte unui exemplar cu valoare de original fiecărui angajat, operațiune ce se efectuează de către consilierul juridic desemnat în scris.

Prezentul Regulament a fost aprobat de către Consiliul științific al Institutului de Cercetări Juridice „Acad. Andrei Rădulescu” în ședința sa din data de ..... 2010.

**DIRECTOR.**  
prof.univ.dr. Emil Gheorghe Moroianu *d.h.c.*

Director adjunct  
Ec. Adriana Diaconescu