



INSTITUTUL DE MATEMATICĂ "SIMION
STOILOW" AL ACADEMIEI ROMÂNE
Calea Grivitei nr. 21, 010702 București
tel: 021 319 65 06; fax: 021 319 65 05

Regulament intern

(actualizare: ianuarie 2022)

**Institutul de Matematică "Simion Stoilow"
al Academiei Române**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern se aplică întregului personal al Institutului de Matematică “Simion Stoilow” al Academiei Române (denumit în continuare IMAR), indiferent dacă relațiilor lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial și indiferent de categoria de personal din care fac parte: personal de cercetare-dezvoltare, personal auxiliar de cercetare dezvoltare sau personal din aparatul funcțional.

Art. 2. Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului Intern revine atât angajaților IMAR, indiferent de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, cât și persoanelor detașate, delegate sau voluntare în cadrul IMAR, precum și studenților/doctoranzilor care efectuează practica în cadrul institutului.

Art. 3.

(1) Regulamentul intern se afișează la sediul IMAR și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului Intern se consideră îndeplinită de IMAR la 48 ore de la publicarea Regulamentului Intern pe pagina de Intranet a IMAR.

(3) La semnarea contractului individual de muncă, salariatului i se aduce la cunoștință și Regulamentul Intern.

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurii de informare prevăzute la alin. 2.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURAREA ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 4. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 5. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat al IMAR, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 6. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la articolul 5, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 7. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele de la art. 5, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 8. În raporturile de muncă este interzisă discriminarea manifestată în următoarele domenii:

- (a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- (b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- (c) acordarea altor drepturi sociale, decât cele reprezentând salariul;
- (d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- (e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- (f) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 9. Relațiile de muncă în cadrul IMAR se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

CAPITOLUL III

ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA.

Art. 10. Angajarea și promovarea personalului contractual în cadrul IMAR se face în condițiile legii, în baza aprobării Biroului de Prezidiu al Academiei Române, ori, după caz, a Secției de Științe Matematice a Academiei Române.

Art. 11. Angajarea personalului contractual de cercetare-dezvoltare se face prin concurs în conformitate cu prevederile Legii 319/2003 - Statutul personalului de cercetare-dezvoltare.

(2) Funcțiile și gradele profesionale de cercetare-dezvoltare se ocupă prin concurs, pe baza evaluării performanțelor profesionale și a calităților personale, ținând cont de planurile de perspectivă ale IMAR și de posibilitățile de integrare în colectiv ale solicitantului.

(3) La cerere, cercetătorii științifici gradul I pot fi menținuți în continuare în funcții de cercetare-dezvoltare, după îndeplinirea vârstei legale de pensionare, cu aprobarea anuală prin vot secret a Consiliului Științific.

(4) Pentru ocuparea posturilor de cercetător științific gradul I, cercetător științific gradul II, cercetător științific gradul III, cercetător științific și asistent cercetare științifică este necesară îndeplinirea condițiilor prevăzute de dispozițiile legislației în vigoare. În funcție de profilul postului, conducerea IMAR are dreptul de a introduce și condiții specifice, precum și de a solicita alte înscrisuri decât cele prevăzute de legislația în vigoare. Candidatul care nu prezintă înscrisurile suplimentare solicitate nu poate participa la concurs.

Art. 12.

(1) Angajarea personalului contractual auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare și din aparatul funcțional se face prin concurs în condițiile legii, pe un post vacant sau temporar vacant, în baza deciziei Directorului IMAR și prin încheierea și semnarea contractului individual de muncă.

(2) Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, la fiecare probă susținută cel puțin nota 8 pentru posturile de conducere, cel puțin nota 7 pentru posturile de execuție care necesită studii superioare și cel puțin nota 5 pentru studii medii/generale.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face, de regulă, din trei în trei ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii trei ani, conform legislației în vigoare

Art. 13.

(1) Persoana selectată în vederea angajării în cadrul IMAR va fi informată în prealabil cu privire la clauzele esențiale pe care angajatorul intenționează să le înscrie în contract. În baza consimțământului părților se va încheia contractul individual de muncă, în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Contractul individual de muncă se înregistrează în Registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

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

Art. 14. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15. Angajaților IMAR aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii li se acordă, la data reluării activității, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care au fost încadrați anterior suspendării.

Art. 16.

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia din părți, în condițiile art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul suspendării din inițiativa angajatului, cererea de suspendare se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, în temeiul art. 51 alin. 2 din Codul Muncii, în situația absențelor nemotivate ale salariatului. Suspendarea se constată prin decizia directorului IMAR, pe baza referatului întocmit de seful de compartiment, directorul/seful de proiect/program de cercetare sau altă persoană cu funcție de conducere în IMAR, prin care se constată lipsa salariatului de la locul de muncă pe o perioadă mai mare de 5 zile, fără ca acesta să fi formulat o cerere de concediu fără plată, o cerere de suspendare ori să fi comunicat, prin orice mijloc, o dovadă a motivului pentru care nu prestează munca.

(4) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 17.

(1) Încetarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La încetarea contractului individual de muncă, angajatul are obligația:

- să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională finanțate de IMAR;
- să finalizeze nota de lichidare.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 18.

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi, respectiv 30 ore pe săptămână.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână. Prin excepție, durata timpului de lucru poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de lucru în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(5) Programul normal de lucru este 8-16. IMAR poate aproba derogări individuale de la acest program.

(6) Conducerea IMAR își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

(7) Programul normal de lucru pentru salariații care prestează munca la domiciliu/telemuncă, este stabilit prin acordul scris între IMAR și angajat.

(8) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament au obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc) superiorul ierarhic trebuie informat imediat.

Art. 19.

(1) Ținând cont de specificul activității, IMAR poate stabili programe individualizate de muncă cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(2) Realizarea programului individual de lucru de către fiecare angajat din departamentele/ compartimentele de cercetare se realizează prin pontajul individual pe lucrare/contract/temă/proiect/fază, semnat de seful de compartiment/program/proiect și vizat de Directorul adjunct al IMAR.

Art. 20. Deplasarea personalului IMAR în interesul serviciului în afara localității se face, în condițiile legii, pe baza ordinului de deplasare aprobat de director și șeful de departament.

Art. 21.

(1) Munca prestată, la solicitarea angajatorului, în afara duratei normale a timpului de muncă este considerată muncă suplimentară.

(2) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul acestora, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident. Referatul de solicitare trebuie să cuprindă justificarea necesității orelor suplimentare, cu precizarea activității sau lucrării ce urmează a fi efectuate.

(3) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru se compensează cu timp liber corespunzător. Dacă munca prestată peste durata normală a timpului de lucru nu a putut fi compensată cu ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice de la efectuarea acesteia, munca suplimentară va fi plătită potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Prevederile aliniatului precedent nu se aplică acolo unde se utilizează plata cu ora sau cumulul de funcții în aceeași unitate, potrivit reglementărilor în vigoare.

(5) Activitatea desfășurată de salariat, din inițiativa sa, peste programul de muncă, nu constituie muncă suplimentară. Orele astfel efectuate nu au regimul juridic al orelor suplimentare, neconferindu-i salariatului dreptul la compensare. IMAR nu-și asumă nicio responsabilitate cu privire la eventualele evenimente care se pot întâmpla în timpul petrecut de un salariat, peste orele din program, fără acordul șefului superior ierarhic.

Art. 22.

Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit cu o durată minimă de 20 de zile lucrătoare, pe baza planificării întocmite la începutul fiecărui an calendaristic.

Art. 23.

(1) Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat. Concediul de odihnă se poate acorda fracționat la solicitarea salariatului în cauză și/sau dacă interesele IMAR permit/necesită acest lucru, cu condiția ca fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(3) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de

maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav; când nu este posibil, zilele neefectuate vor fi reprogramate.

(4) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care salariatul s-a aflat în concediu medical.

(5) În cazul în care, din motive justificate, salariatul nu a putut efectua concediul la care avea dreptul într-un an calendaristic, angajatorul va fi obligat să acorde concediul neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual.

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

(7) Efectuarea concediului de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective, precum și în situația în care salariatul este rechemat prin dispoziția scrisă a conducerii IMAR, motivată de necesități urgente și neprevăzute ale serviciului care impun prezența salariatului. În aceste cazuri, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

Art. 24.

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 5 zile;
- c) decesul soțului, al unei rude până la gradul II (copii, părinți, frați, surori, nepoți, bunici) ori ai unui afin până la gradul II - 3 zile;
- d) controlul medical anual - 1 zi.
- e) donări de sânge, potrivit legii.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, sunt cele stabilite prin lege.

(3) Salariații care sunt părinți ori reprezentanți legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat, beneficiază de o zi lucrătoare liberă în scopul de a asigura verificarea anuală a stării de sănătate a copilului, conform legislației în vigoare.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite acordate de angajator potrivit prezentului articol nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 25.

(1) Pentru rezolvarea unor probleme personale în timpul programului de lucru, salariații pot beneficia de învoiri în interes personal, aprobate de conducerea IMAR, cu o durată de maxim 4 ore și care însumate nu depășesc 12 ore pe lună și 36 ore/an. Compensarea învoirilor se face prin decalarea programului din ziua învoirii sau prin prelungirea programului în una din următoarele 5 zile lucrătoare.

(2) Pentru situațiile de mai sus se pot acorda, la cerere, și zile de concediu de odihnă sau zile de concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși, de regulă, 90 zile lucrătoare anual. Prin excepție (îngrijirea copilului bolnav, tratament medical efectuat în străinătate, însoțirea copilului, soțului/soției sau a unei rude apropiate la tratament în străinătate și altele asemenea) părțile pot stabili o durată mai mare a concediului fără plată.

(3) Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe Biroul Resurse Umane și Salarizare în maxim 24 de ore, personal sau printr-un membru al familiei.

Art. 26.

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

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

(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 de formare profesională, domeniul și durata acestuia, instituția unde are loc. Acest concediu se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, în funcție de programul stagiului și de examenele care urmează a fi susținute.

(4) În cazul în care IMAR 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.

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

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Art. 27. Drepturile conducerii IMAR sunt, în principal, următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea IMAR;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, 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 solicite diverse rapoarte de activitate personalului IMAR, cu periodicitatea și profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptămânale, etc, pe obiective și atribuții alocate);
- g) să verifice modul de respectare de către angajați a disciplinei muncii, a Codului de Etică, precum și a altor reguli și norme interne stabilite potrivit prezentului Regulament Intern și potrivit altor norme interne emise de angajator;
- h) să definitiveze planul de cercetare științifică;
- i) să organizeze examene și referate incluse în programul de pregătire a doctoratului și aprobate de Consiliul științific și de SCOSAAR (Școala doctorală din cadrul Academiei Române);
- j) să permită accesul doctoranzilor la baza materială a IMAR (rețea de calculatoare și alte mijloace materiale, acces la bibliotecă);
- k) să organizeze ședințele de susținere publică a tezelor de doctorat și tezelor de abilitare;
- l) să ofere salariaților facilități de internet (adresă de e-mail instituțională și pagină personală). Facilitățile oferite de IMAR pot fi suspendate/întrerupte de conducerea IMAR pentru o perioadă determinată, fără o notificare prealabilă și fără îndeplinirea altei formalități, de îndată ce îi este sesizată de orice angajat sau colaborator intern sau extern al IMAR o activitate suspectă sau de natură a afecta imaginea IMAR, a Academiei Române ori a cercetătorilor/membrilor acestora.

Art. 28. Obligațiile conducerii IMAR sunt în principal următoarele:

- a) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să evalueze anual performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- c) să urmărească periodic modul în care dotarea structurilor organizatorice este satisfăcută, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- d) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a IMAR, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă corespunzător;

e) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor, precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice IMAR;

f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;

g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;

h) să acorde angajaților drepturile de natură salarială ce decurg din lege;

i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;

j) să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;

k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;

l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;

m) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului IMAR;

n) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare.

Art. 29. Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională sau specializare;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul la a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 30. Salariații au, în principal, următoarele obligații:

a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului; lucrările pe care le efectuează în baza sarcinilor de serviciu trebuie să fie de bună calitate și executate la termenele cerute sau, după caz, prevăzute de legislația în vigoare; pentru cercetători, lucrările trebuie să fie trimise la publicare și să specifice afilierea la IMAR.

b) să respecte disciplina muncii;

c) să respecte programul de lucru; să predea rapoartele de activitate la termenele cerute și sub forma cerută de conducerea IMAR sau de Academia Română;

d) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;

e) să se conformeze dispozițiilor date de salariați cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;

f) să folosească integral eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

g) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea IMAR în situația în care, din motive obiective sau din cauza îmbolnăvirii, absentează de la programul stabilit, în cel mult 24 de ore. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage considerarea zilei ca absență nemotivată;

h) să depună orice certificat medical până în ultima zi a lunii pentru luna în curs, în vederea introducerii în plată a acestuia, sau cel mai târziu până la data de 5 a lunii următoare

cele pentru care a fost acordat concediul medical. Constituie abatere disciplinară depunerea certificatului de concediu medical după această dată;

i) să-și perfecționeze pregătirea profesională;

j) să aducă în termen de 5 zile lucrătoare la biroul resurse umane documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, declarație privind cumulul de funcții deținut la alte instituții de drept public sau privat, alte situații care, potrivit legii sau altor norme interne, presupun informarea obligatorie a angajatorului;

k) să aducă la biroul resurse umane, în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii/urmării unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională, etc;

l) să cunoască și să respecte prevederile Codului Muncii, ale prezentului Regulament Intern, precum și ale contractului individual de muncă;

m) să respecte limitele de competențe și responsabilitate ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici;

n) să aibă o atitudine demnă și corectă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;

o) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;

p) să nu utilizeze timpul de lucru sau bunurile IMAR în scopuri personale;

q) să nu vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

r) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de etică;

s) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din IMAR prin acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizat;

t) să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate;

u) să apere în mod loial prestigiul IMAR, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

v) să respecte libertatea opiniilor;

w) să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar, precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează; să ia toate măsurile necesare pentru evitarea risipei și înlăturarea neglijențelor în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora.

CAPITOLUL VII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 31.

(1) Conducerea IMAR dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 32. Următoarele fapte pot fi considerate abateri disciplinare:

a) întârzierea la programul de lucru;

b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

c) absențele nemotivate de la serviciu;

d) atitudinile ireverențioase în timpul executării sarcinilor de serviciu;

e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

f) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;

g) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;

- h) părăsirea serviciului fără un motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- i) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- j) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul facilitării unor servicii care să dăuneze activității IMAR;
- k) încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- l) consumarea băuturilor alcoolice la locul de muncă;
- m) prezentarea la serviciu în ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- n) împiedicarea sau deranjarea muncii altor colegi, indiferent de locul de muncă al acestora, prin diferite acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament decent și civilizat (ex: întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale, vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la nivel sonor ridicat, alte situații care pot deranja munca);
- o) introducerea, consumul, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- p) acte de violență și/sau insulte, inclusiv prin folosirea emailului;
- q) copierea în lucrări științifice a unor texte sau pasaje, indiferent de numărul și dimensiunea lor, din opere ce aparțin unor autori la care nu se face directă referință;
- r) preluarea unor idei, argumente, date, rezultate fără a face referință la autorul de la care au fost preluate;
- s) însușirea creațiilor intelectuale ale altor autori și prezentarea lor drept rezultate proprii, fără menționarea explicită a surselor acestor contribuții;
- t) orice alte fapte prin care se încalcă obligațiile prevăzute în prezentul regulament sau normele legale în vigoare.

Art. 33. Sunt considerate abateri grave și pot conduce inclusiv la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă următoarele fapte:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b) lipsa nemotivată de la serviciu peste 5 zile consecutive ori 10 zile cumulativ în cursul unei luni;
- c) lipsa nemotivată de la activitățile IMAR organizate cu anumite ocazii anunțate;
- d) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând IMAR ori salariaților săi;
- e) folosirea spațiului IMAR în scopuri comerciale, în interes personal;
- f) utilizarea unor documente necorespunzătoare adevărului la angajare;
- g) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave ori repetate, inclusiv prin email, la adresa colegilor; manifestarea unor atitudini necorespunzătoare față de ceilalți angajați sau colaboratori ai IMAR precum: insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale sau sănătății, presiuni și constrângeri de orice natură, exprimările jignitoare, irreverențioase sau vulgare, umilirea, intimidarea, amenințarea.
- h) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- i) utilizarea în relațiile cu alte instituții ori persoane a unei alte funcții decât cea pe care sunt încadrați conform contractului individual de muncă și care a fost comunicată salariatului în scris la momentul dobândirii;
- j) plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
- k) introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.
- l) abaterile repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern;
- m) orice faptă de natură să periclitizeze bunul mers și prestigiul IMAR sau al Academiei Române.

Art. 34.

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;

- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune;
- (3) Abaterea disciplinară săvârșită de un salariat în perioada în care este detașat se sancționează și se aplică de conducerea unității la care este detașat;
- (4) Abaterea disciplinară săvârșită de un salariat în timpul delegării sale se sancționează de conducerea unității care l-a delegat;
- (5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă;
- (6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 35. Angajatorul stabilește sancțiunile disciplinare în raport cu gravitatea abaterii, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 36.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio 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 întreprinderii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. Salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 37.

(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 VIII

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 38.

(1) Conducerea IMAR are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru realizarea activităților de prevenire a riscurilor

profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Conducerea IMAR trebuie să asigure protecția sănătății și securității salariaților gravide sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

Art. 39.

(1) Fiecare salariat are obligația să respecte prevederile actelor normative din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora în timpul programului de lucru, astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau șmbolnăvire profesională propria persoană sau a celorlalți participanți la procesul de muncă.

(2) Salariații trebuie să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin. În situația în care un salariat are în timpul serviciului un comportament anormal, care ar putea conduce la producerea unui eveniment cu consecințe grave, conducerea structurii organizatorice respective poate dispune efectuarea unui consult medical al salariatului.

(3) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind prevenirea și combaterea efectului produselor din tutun, fumatul este interzis la IMAR.

(4) Salariații trebuie să beneficieze de materiale igienico-sanitare precum și de dotări cu instalații sanitare (toaile, chiuvete, etc) menținute în stare corespunzătoare în vederea menținerii unui confort necesar respectării intimității fiecărei persoane.

Art. 40. Reguli privind comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii IMAR. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers, precum și în cadrul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului;

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată de către conducerea IMAR Inspecției Muncii sau, după caz, inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 41. Reguli privind utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

a) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

b) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților și a persoanelor participante la procesul de muncă;

c) este interzisă utilizarea echipamentului tehnic în scopuri personale;

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică inclusiv întreținerea și curățarea echipamentului tehnic.

Art. 42.

(1) Conducerea IMAR, prin reprezentantul numit cu atribuții în acest sens, are obligația să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale:

- înainte de începerea efectivă a activității în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care-și reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

- periodic, pentru personalul angajat;

- în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;

- în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(2) 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; la cererea inspectorilor de protecția muncii care efectuează control sau cercetare prezintă documentele și toate relațiile solicitate. El 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.

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

(4) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii se constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă având următoarea componență:

Președinte: Director

Membri: Secretar Științific, Contabil Șef, Șef Birou Administrativ, Șef Birou Resurse Umane, persoana desemnată cu atribuții în domeniul protecției muncii.

(5) Angajatorul asigură materiale igienico-sanitare în scopul asigurării igienei și protecției personale, care se distribuie gratuit salariaților.

Art. 43.

(1) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului întocmit în acest scop împreună cu reprezentanții pompierilor militari.

(2) În cazul producerii unui cutremur, salariații vor acționa sub coordonarea Comisiei de Protecție Civilă, în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale.

Art. 44.

(1) Lucrările, documentația de serviciu și tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment sunt asigurate prin depunerea lor în dulapuri și camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

(2) Autoturismele proprietate personală ale personalului IMAR pot fi parcate în spații special amenajate. Conducerea IMAR nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

(3) Pagubele produse din vina angajaților se vor suporta, potrivit legii, de către aceștia.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 45. IMAR colectează și prelucrează date cu caracter personal în următoarele scopuri:

- angajarea personalului, potrivit dispozițiilor legale;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 46. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 47. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 48. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea,

înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 49.

(1) Salariații pot adresa conducerii IMAR, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor.

(2) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației la secretariatul IMAR se comunică în scris răspunsul către petiționar.

(3) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Art. 50. Solicitățile de eliberare a adeverințelor tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi eliberate de Biroul Resurse Umane și semnate, după caz, de Director, Contabil Șef, sau Șeful Biroului Resurse Umane.

Art. 51. Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: șeful ierarhic în vederea aprobării, secretariat pentru înregistrare, Director în vederea aprobării și Birou Resurse Umane pentru evidență și operare.

Art. 52.

(1) Salariații IMAR au dreptul să solicite audiență, în scopul rezolvării problemelor personale, la Directorul IMAR și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor ridicate în cadrul audiențelor vor fi comunicate în scris petiționarului de către Biroul de Resurse Umane.

CAPITOLUL XI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 53. În cadrul IMAR se aplică criteriile de evaluare și procedura prevăzute în Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din aparatului propriu al Academiei Române, publicat pe site-ul www.academiaromana.ro/actenormative, care se aplică în mod corespunzător și unităților subordonate Academiei Române.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 54. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și cu celelalte acte normative în vigoare.

Art. 55. Regulamentul intern va putea fi modificat ori de câte ori apar acte normative noi privind organizarea și disciplina muncii precum și atunci când interesele IMAR o impun.

Art. 56. Prezentul regulament intră în vigoare și se aplică de la data aprobarii de către Prezidiul Academiei Române.

Director IMAR,

Prof. Dr. LUCIAN BEZNEA